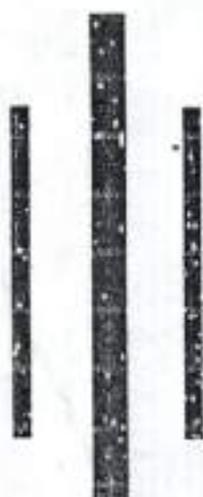




**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 102 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**



**BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**



94  
Romy & Ufi Y.

## GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR: 102 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT

- Menimbang :**
- bahwa dengan terjadinya perubahan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, sehingga mengakibatkan kode klasifikasi arsip tidak terakomodir sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, maka Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, perlu ditinjau kembali;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1956 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2014 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2014 Nomor 101);
  - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 83).



**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Dinas/ Badan/ Kantor/ Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD/ BUMD dan Lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
7. Arsip In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.

**BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2**

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. tata riasah dinas;
- b. pengendalian naskah dinas;
- c. penataan berkas; dan
- d. penyusutan arsip.

**BAB III  
TATA NASKAH DINAS  
Pasal 3**

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

**BAB IV  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS  
Pasal 4**

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB V  
PENATAAN BERKAS  
Pasal 5**

Penataan Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB VI  
PENYUSUTAN ARSIP  
Pasal 6**

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 7**

Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8**

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 124 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

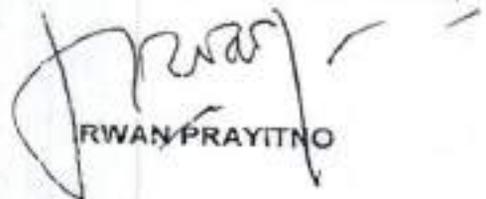
**Pasal 9**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

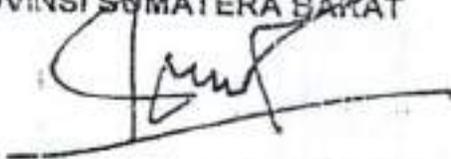
Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2014

**GUBERNUR SUMATERA BARAT,**

  
**RWAN PRAYITNO**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**DR. H. ALI ASMAR, M.Pd**  
Pembina Utama  
Nip. 19580705 197903 1 004

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 102

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 102 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### A. PENGERTIAN

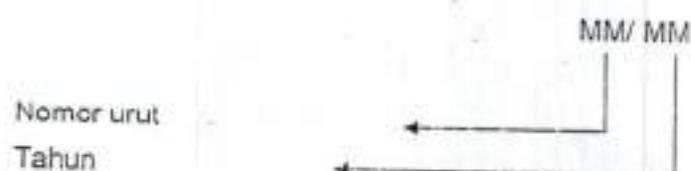
1. Pedoman adalah hal (pokok) yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Pengendalian naskah dinas adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pengiriman, dan pengendalian naskah dinas.
3. Naskah dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu (surat, laporan, formulir, dll) dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
4. Naskah dinas biasa adalah surat dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan.
5. Naskah dinas penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan konsepsi kebijakan.
6. Naskah dinas rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika terjadi kebocoran informasi menimbulkan masalah/ kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya pemerintahan pada umumnya.
7. Surat terbuka adalah surat yang boleh dibuka untuk kepentingan dinas.
8. Surat tertutup adalah surat yang hanya boleh dibuka oleh orang yang berwenang di lingkungan instansi tersebut.
9. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, dan penemuan kembali naskah dinas penting yang terdiri dari kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar.
10. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menentukan nomor urut naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang digunakan sebagai alat kontrol dalam penomoran surat.
11. Lembar pengantar adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat penyampaian surat untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
12. Lembar disposisi adalah lembaran isian untuk menuliskan instruksi/ informasi.
13. Kotak kartu kendali adalah sarana tempat penyimpanan kartu kendali putih, kuning dan merah.
14. Tickler file adalah sarana tempat penyimpanan lembar disposisi dan lembar pengantar.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Tata usaha unit pengolah adalah unit yang secara fungsional melaksanakan ketatausahaan pada unit pengolah.
18. Azas sentralisasi adalah azas pengorganisasian naskah dinas yang dibebankan pada satu unit kerja dalam lingkungan organisasi.
19. Azas desentralisasi adalah azas pengorganisasian naskah dinas yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi.
20. Indeks adalah judul atau kata tangkap naskah yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
21. Kode adalah angka sebagai pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi arsip.
22. Kode komponen adalah tanda pengenal unit pengolah yang dinyatakan dengan huruf atau inisial unit pengolah lainnya dan ditempatkan di belakang nomor urut (kode unit pengolah yang bertanggungjawab mengelola surat keluar).

## B. PENOMORAN NASKAH DINAS

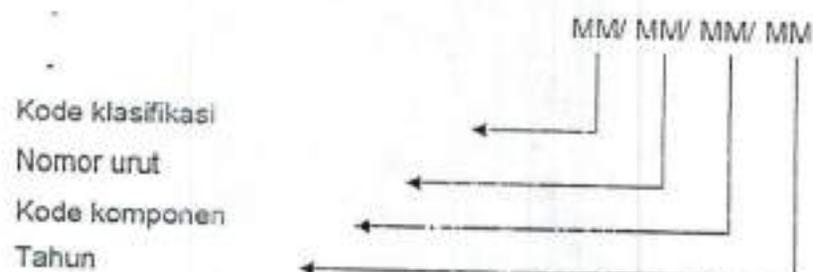
Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor: 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat diberikan nomor (sebagai identitas untuk mengklasifikasikan informasi) sebagai berikut:

1. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk produk hukum:

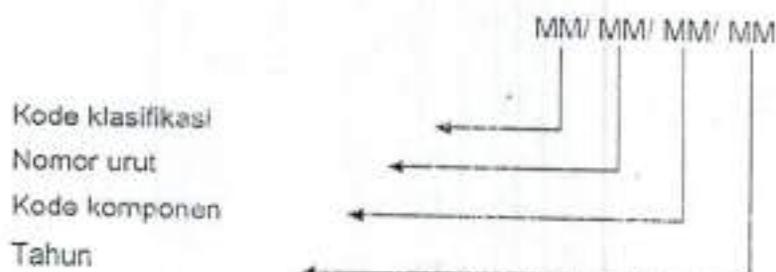
- a. Keputusan yang bersifat mengatur yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Keputusan Bersama Gubernur, Instruksi Gubernur yang sifatnya mengatur maka penomorannya sebagai berikut:



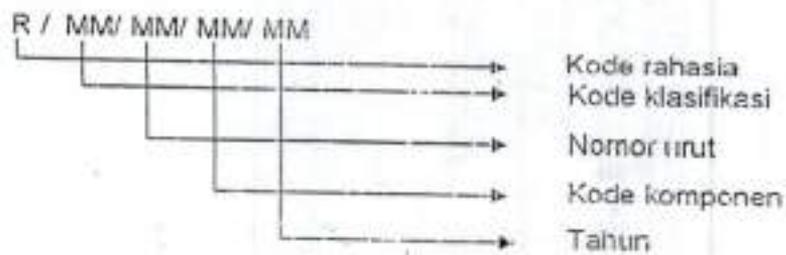
- b. Keputusan yang bersifat penetapan, maka penomorannya sebagai berikut:



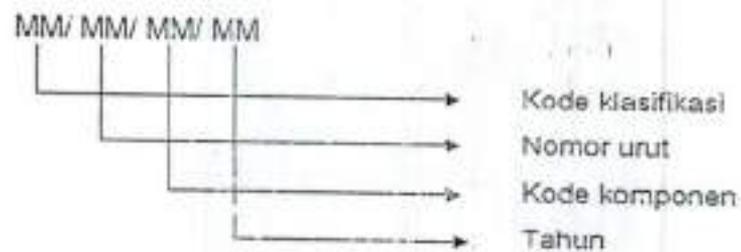
2. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat ekstem, maka penomorannya sebagai berikut:



3. Naskah dinas keluar yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat yang bersifat Rahasia maka penomorannya sebagai berikut:



4. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat intern yang terdiri dari nota dinas, telaah staf, memo sebagai sarana komunikasi tertulis dalam instansi yang bersangkutan maka penomorannya sebagai berikut:



5. Untuk naskah dinas yang bersifat khusus seperti Surat Keputusan, Surat Keterangan, Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), maka penomorannya, pengkodean dan pencatatannya dilakukan tersendiri dan tidak dicatat dalam daftar pengendali. Sarana pencatatannya disesuaikan dengan kebutuhan instansi pencipta naskah dinas yang bersangkutan.

### C. AZAS PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian naskah dinas memerlukan pengorganisasian secara tepat agar diketahui secara jelas unit organisasi yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan atau pengendalian naskah dinas tersebut. Kegiatan pengendalian dan pengorganisasian naskah dinas pada suatu organisasi biasanya menganut azas yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi organisasi yang bersangkutan.

Di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat pengendalian naskah dinas menganut azas gabungan, artinya setiap naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di lingkungan Provinsi Sumatera Barat dilakukan melalui satu pintu (sentralisasi), tetapi pengelolaan naskah dinasnya dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah (desentralisasi). Kegiatan Pengendalian naskah dinas ini berlaku untuk lingkungan:

- a. Sekretariat Daerah melalui Biro Umum
- b. Badan melalui Sekretariat
- c. Dinas melalui Bagian Tata Usaha
- d. Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum
- e. Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha

Satuan kerja yang bertanggungjawab terhadap proses pengendalian naskah dinas ini adalah unit kearsipan. Unit pengolah selaku pencipta arsip dan pengolah arsip aktif adalah unit atau satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, sedangkan unit kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip (dinamis aktif) serta menyimpan dan mengelola arsip dinamis in aktif yang berasal dari unit-unit kerja.

Pengorganisasian arsip yang dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang ada di lingkungan Provinsi Sumatera Barat terdiri dari:

1. Unit Pengolah yaitu:
  - a. Di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Biro-biro termasuk Biro Umum, Tata Usaha Gubernur, Tata Usaha Wakil Gubernur, Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Fungsi Ketata Usahaan Asisten.
  - b. Di lingkungan Badan adalah Sekretariat dan Bidang-bidang.
  - c. Di lingkungan Dinas adalah Bagian Tata Usaha dan Sub-sub Dinas.
  - d. Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian Umum dan Bagian-bagian.
  - e. Di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian dan Seksi-seksi.
  - f. Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Sub Bagian dan Seksi-seksi.
2. Unit Kearsipan yaitu:
  - a. Di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Biro Umum yang juga berfungsi sebagai Unit Pengolah.
  - b. Di lingkungan Badan adalah Sekretariat.
  - c. Di lingkungan Dinas adalah Bagian Tata Usaha.
  - d. Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian Umum.
  - e. Di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian Tata usaha.
  - f. Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Sub Bagian Tata Usaha sebagai Unit Kearsipan II.
  - g. Badan Perpustakaan dan Kearsipan berfungsi sebagai Unit Kearsipan Provinsi.

BAGAN  
STRUKTUR PENGORGANISASIAN NASKAH DINAS



D. PENGURUSAN NASKAH DINAS

Pengurusan naskah dinas merupakan kegiatan menerima dan mengirimkan naskah dinas masuk dan keluar, termasuk mengarahkan serta mendistribusikan naskah dinas ke unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dengan tujuan agar naskah dinas sampai kepada pihak-pihak tertentu dengan cepat, tepat dan aman. Secara garis besar kegiatan dalam pengurusan naskah dinas meliputi:

- Menerima naskah dinas masuk;
- Menyortir naskah dinas masuk
- Menggolongkan naskah dinas atas dasar sifatnya

- Menetapkan dan menentukan arah naskah dinas
- Mencatat naskah dinas dalam rangka pengendalian informasi
- Mendistribusikan naskah dinas ke unit pengolahan
- Mencatat naskah dinas keluar
- Mengirimkan naskah dinas keluar

## PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit Pengolah.

### 1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk pada Unit Kearsipan

Pelaksanaan kegiatan pengurusan naskah dinas masuk di unit kearsipan dilaksanakan oleh Biro Umum pada Sekretariat Daerah, Provinsi, Bagian Tata Usaha pada Dinas-dinas, Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretariat pada Badan, dan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor dan UPTD. Kegiatan pengurusan naskah dinas masuk dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- Menerima naskah dinas, dengan kegiatan antara lain:
  - Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, caraka ataupun perorangan.
  - Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, apabila salah alamat agar dikembalikan pada pengirim kembali.
  - Memisahkan antara naskah dinas terbuka dan naskah dinas tertutup (surat pribadi/ rahasia).
  - Membubuhkan stempel tanggal penerimaan pada bagian belakang naskah dinas terbuka dan pada amplop untuk naskah dinas tertutup.
- Mengarahkan, dengan kegiatan sebagai berikut:
  - Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
  - Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
  - Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting yang akan dicatat pada kartu kendali.
  - Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

Pada Sekretariat Daerah Provinsi pengarahan surat dilaksanakan oleh Biro Umum yaitu dengan mencantumkan disposisi arahan pada kanan atas surat dengan pensil.

- Mencatat, dengan kegiatan sebagai berikut:
  - Mencatat/ mencantumkan kode klasifikasi surat dan unit pengolahnya pada daftar pengendali sesuai dengan nomor urut yang tersedia.
  - Mengisi kartu kendali rangkap 3 (putih, kuning, dan merah) untuk naskah dinas penting.
  - Mengisi lembar pengantar rangkap 2 (putih dan merah).

Naskah dinas/ surat-surat yang diterima oleh pencatat telah dinilai menjadi 2 kategori, yaitu naskah dinas penting, naskah dinas biasa dan/ atau naskah dinas rahasia, pencatatan dilakukan pada kartu kendali, lembar pengantar, lembar disposisi, dan lembar pengendali.

#### c.1 Cara mencatat surat masuk penting:

surat masuk penting dicatat dalam kartu kendali masuk (Gambar 1) rangkap 3 (tiga) dengan mengisi kolom-kolom seperti di bawah ini:

- Indeks
- Kode
- Nomor urut
- Perihal/ isi ringkas
- Dari
- Tanggal masuk



- Nomor naskah dinas
- Lampiran
- Pengolah
- Tanggal diteruskan
- Catatan

(Gambar 1)

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

15 cm

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK	Indeks :		Kode :	No Urut :
	Perihal			
	Isi Ringkas			
	Dari :			
	Tanggal Masuk :	No Naskah Dinas :	Lampiran :	
	Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Terima :	
	Catatan :			
	Lembar I			
	Lembar II			
	Lembar III			

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| Kolom Indeks               | : Diisikan indeks masalah naskah dinas                                  |
| Kolom Kode                 | : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi                    |
| Kolom Nomor Urut           | : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali                     |
| Kolom Perihal/ Isi Ringkas | : Diisikan perihal atau ringkasan dari isi naskah dinas                 |
| Kolom Dari                 | : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima/ instansi pengirim |
| Kolom Tanggal Naskah Dinas | : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima                           |
| Kolom Nomor Naskah Dinas   | : Diisikan nomor naskah dinas yang diterima                             |
| Kolom Lampiran             | : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas                                 |
| Kolom Pengolah             | : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya                |
| Kolom Tanggal Diteruskan   | : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah             |
| Kolom Tanda Terima         | : Diisikan paraf dan nama terang petugas yang menerima naskah dinas     |
| Kolom Catatan              | : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat   |
| Ukuran                     | : 10 x 15 cm  |

Setelah surat-surat masuk penting tersebut dicatat, maka surat tersebut beserta 3 kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat.

c.2 Cara mencatat surat masuk biasa/ rahasia

- Mencatat surat masuk biasa/ rahasia prosesnya lebih sederhana. Sarana pencatatan yang digunakan adalah lembar pengantar rangkap 2 (Gambar 2).
- Setelah surat biasa tersebut dicatat dalam lembar pengantar rangkap 2, maka surat-surat tersebut disampaikan ke Unit Pengolah.



(Gambar 3)

LEMBAR DISPOSISI

Logo Instansi	<b>LEMBAR DISPOSISI</b> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT		
Indeks:	Kode:	No. Urut:	Tgl. Penyelesaian:
Perihal Isi Ringkas :			
Asal Surat:	Tgl:	Nomor:	Lampiran:
Diajukan/ diteruskan	Instruksi/ Informasi		

Cara pengisian lembar disposisi :

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali masuk
- Kolom Tgl. Penyelesaian : Diisikan kapan tanggal surat/ naskah dinas harus diselesaikan
- Kolom Perihal/ Isi Ringkas : Diisikan perihal/ ringkasan dari masalah yang terdapat dalam naskah dinas
- Kolom Asal Surat : Diisikan asal instansi pengirim surat
- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal surat diterima
- Kolom Nomor : Diisikan nomor surat yang diterima
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah/ bentuk lampiran yang menyertai surat
- Kolom diajukan/ diteruskan : Diisikan nama jabatan yang akan memberi disposisi
- Kolom Instruksi/ Informasi : Diisi oleh pimpinan berupa instruksi/ informasi yang harus dilaksanakan oleh unit yang terkait dengan isi naskah dinas

Pada Sekretariat Daerah Provinsi pengisian lembar disposisi dilaksanakan oleh unit pengolah yaitu: Tata Usaha Gubernur/ Wakil Gubernur, Tata Usaha Sekretaris Daerah, fungsi-Ketatausahaan Asisten, Tata Usaha Biro-biro.

c.4 Pencatatan pada lembar pengendali .

Pencatatan pada lembar pengendali masuk/ keluar (Gambar 4 dan 5) dilakukan untuk mengetahui nomor urut surat keluar/ masuk. Selain untuk mencatat nomor urut lembar pengendali juga untuk mencatat kode klasifikasi dan unit pengolahnya.

(Gambar 4)

DAFTAR PENGENDALI MASUK

Halaman :

No Urut	Kode Klasifikasi/ Pengolah	Terima tgl	No Urut	Kode Klasifikasi/ Pengolah	Terima tgl	No Urut	Kode Klasifikasi/ Pengolah	Terima tgl
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66					
33			67					

(Gambar 5)

### DAFTAR PENGENDALI KELUAR

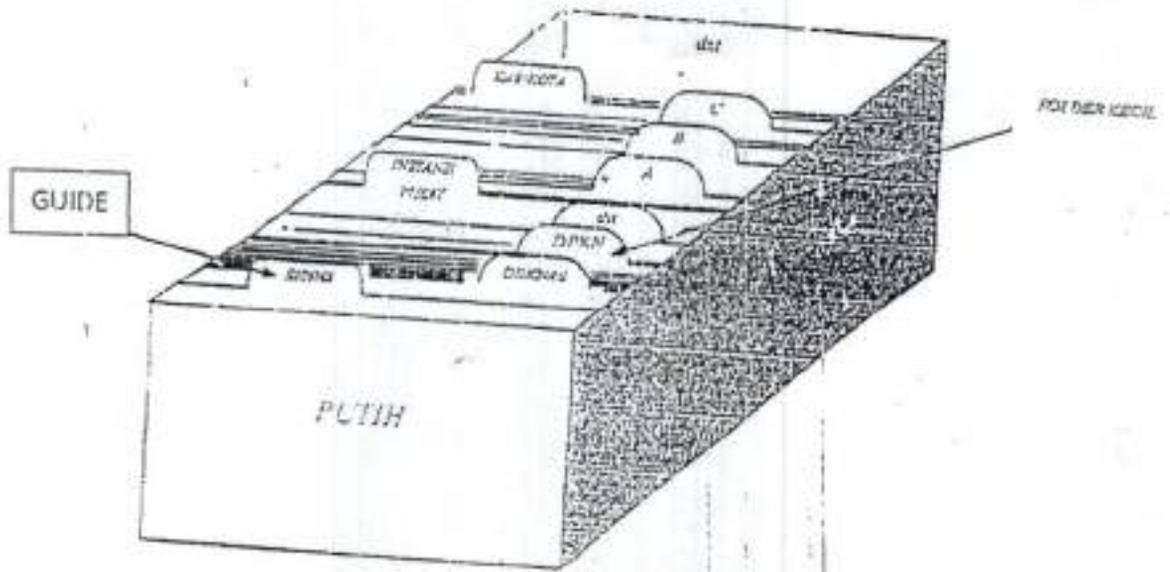
Halaman :

No Urut	Kode Klasifikasi/ Pengolah	Kirim tgl	No Urut	Kode Klasifikasi/ Pengolah	Kirim tgl	No Urut	Kode Klasifikasi/ Pengolah	Kirim tgl
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66					
33			67					

- d. Mengendalikan dan mendistribusikan dengan kegiatan:
- Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap 3, lembar disposisi rangkap 2 serta kelengkapannya.
  - Menerima lembar pengantar dan meneliti kelengkapannya.
  - Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap dua (kuning/ lembar II dan merah/ lembar III) kepada unit pengolah.
  - Menerima kembali kartu kendali warna kuning setelah dibubuhi paraf oleh unit pengolah/ tata usaha pengolah, untuk disimpan sebagai pengganti arsip dan ekspedisi pada pengendali
  - Menyampaikan naskah dinas biasa dan rahasia beserta lembar pengantar kepada unit pengolah/ tata usaha pengolah.
  - Menerima lembar pengantar warna putih/ lembar I setelah dibubuhi paraf oleh unit pengolah/ tata usaha pengolah sebagai ekspedisi.
  - Menyusun kartu kendali warna putih/ lembar I pada kotak kartu kendali berdasarkan kelompok instansi pengirim dan ditata lagi menurut urutan waktu pengiriman suratnya. (Gambar 6)

(Gambar 6)

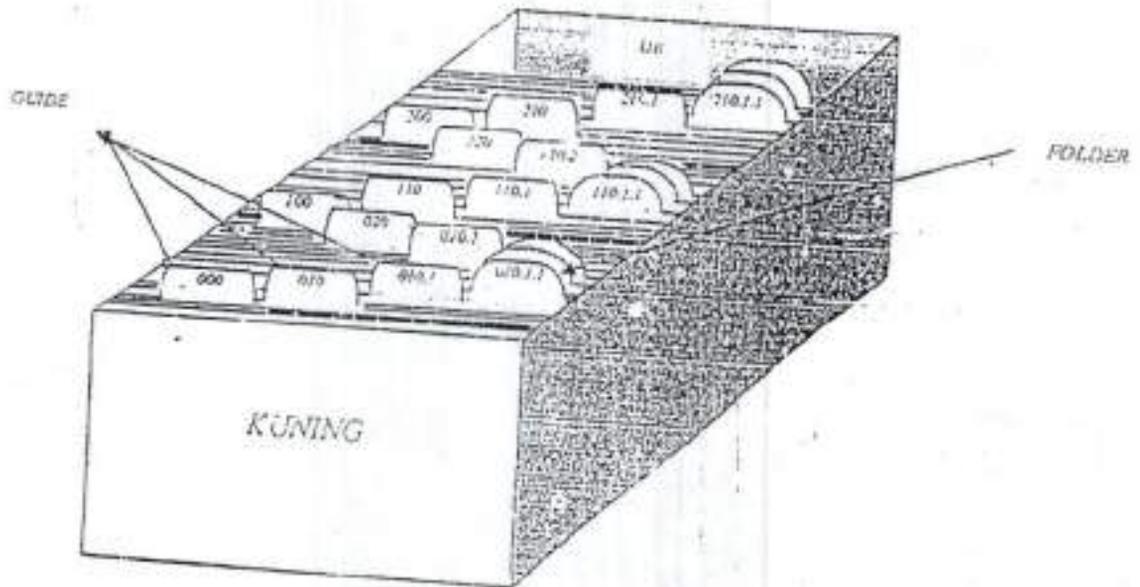
### PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA PUTIH



- Menyusun kartu kendali warna kuning/ lembar II yang telah diparaf unit pengolah pada kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi arsip dan ditata lagi berdasarkan abjad indeks masing-masingnya (Gambar 7).

(Gambar 7)

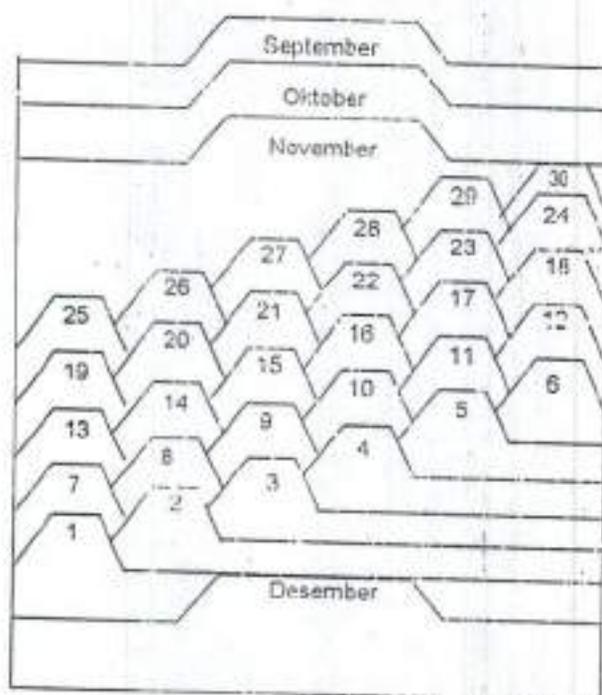
### PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA KUNING



- Menyusun lembar pengantar putih pada tickler file berdasarkan unit pengolah dan urutan waktu pengiriman ke masing-masing unit pengolah tersebut.
- Menyusun lembar disposisi merah pada tickler file berdasarkan batas waktu penyelesaian naskah (Gambar 8).

(Gambar 8)

**PENYIMPANAN LEMBAR DISPOSISI/ LEMBAR PENGANTAR  
PADA KOTAK PENGINGAT/ TICKLER FILE**



e. Cara menata dan menyusun Kartu Kendali Masuk/ Keluar

Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar yang akan ditata adalah kartu kendali slip simpan, artinya kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar telah siap untuk disimpan dalam kotak kartu kendali. Kartu kendali surat masuk maupun kartu kendali surat keluar digabung/ dijadikan satu dalam satu kotak kartu kendali dan disusun untuk kartu kendali putih/ lembar I berdasarkan instansi pengiriman dan instansi tujuan, untuk kartu kendali kuning/ lembar-II disusun berdasarkan kode klasifikasi.

2. Pengurusan Naskah Dinas/ Surat Masuk Pada Unit Pengolah.

Pelaksanaan kegiatan pengurusan naskah/ surat masuk pada unit pengolah dilaksanakan oleh Biro-biro, Bagian, Sekretariat, Bidang, Sub Dinas, Sub Bagian/ Seksi.

a. Untuk Naskah Dinas Penting

- Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali warna kuning/ lembar II dan warna merah/ lembar III dari unit kearsipan dan memaraf kartu kendali kuning, kemudian mengembalikannya kepada unit kearsipan.
- Menyimpan kartu kendali merah/ lembar III dalam kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi dan ditata lagi berdasarkan indeks masing-masingnya.
- Menyampaikan naskah dinas penting tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan unit pengolah untuk diberikan disposisi lanjutan.
- Menyampaikan surat penting tersebut beserta lembar disposisi yang telah didisposisi pimpinan unit pengolah kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti/ diselesaikan sesuai arahan atau disposisi pimpinan.
- Setelah surat selesai diolah/ diproses oleh pelaksana, maka pelaksana menyerahkan arsip hasil pengolahannya tersebut kepada tata usaha unit pengolah.

b. Untuk Naskah Dinas Biasa/ Rahasia

- Menerima naskah dinas biasa/ rahasia, beserta lembar pengantar rangkap 2 (putih dan merah) dari unit kearsipan, serta membubuhkan paraf penerimaan pada lembar pengantar putih dan mengembalikannya pada unit kearsipan.
- Meneruskan naskah tersebut pada pelaksana sesuai arahan.
- Menyampaikan surat rahasia pada pimpinan secara tertutup.

Pada Sekretariat Daerah Provinsi pelaksanaan pengurusan surat masuk pada unit pengolah dilaksanakan oleh Biro-biro dengan tahapan:

- Mempersiapkan dan mengisi lembar disposisi rangkap 2 (putih dan merah).
- Menyimpan lembar disposisi merah dalam tikler file berdasarkan urutan tanggal penyelesaian naskah dinas.
- Menyimpan kartu kendali merah sesuai dengan kode klasifikasi naskah dinas.

### PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR

Pengurusan naskah dinas keluar dilaksanakan oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan kegiatan:

1. Pengurusan Naskah dinas Keluar pada Tata usaha Unit Pengolah

Pelaksanaan pengurusan naskah dinas keluar pada tata usaha unit pengolah dilaksanakan oleh petugas tata usaha unit pengolah dengan tahapan:

- a. Membuat konsep naskah dinas keluar yang dilakukan oleh pimpinan unit pengolah.
- b. Melakukan pengetikan net konsep naskah dinas keluar oleh staf.
- c. Memberikan paraf pada net naskah dinas keluar oleh pimpinan unit pengolah.
- d. Meminta pengesahan dan penandatanganan naskah dinas keluar kepada pimpinan lembaga.
- e. Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali surat keluar rangkap 3 warna putih, kuning dan merah (Gambar 9) untuk naskah dinas penting dan dalam lembar pengantar keluar untuk naskah dinas biasa dan rahasia.

(Gambar 9)

### KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

<b>KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR</b>	Indeks :	Kode :	No Urut :
	Perihal Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Naskah Dinas :	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar I
			Lembar II
			Lembar III

## CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kolom Indeks	: Diisikan indeks masalah naskah dinas
Kolom Kode	: Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
Kolom Nomor Urut	: Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali keluar
Kolom Perihal/ Isi Ringkas	: Diisikan perihal/ ringkasan dari isi naskah dinas
Kolom Kepada	: Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan
Kolom Pengolah	: Diisikan unit pengolah yang membuat naskah dinas
Kolom Tanggal Naskah dinas	: Diisikan tanggal naskah dinas dikendalikan
Kolom Lampiran	: Diisikan jumlah lampiran yang disertakan
Kolom Catatan	: Diisikan catatan yang diperlukan atau kegiatan yang perlu dicatat
Ukuran	: 10 X 15 cm

- Menyerahkan naskah dinas keluar yang telah disetujui dan ditandatangani pimpinan beserta kartu kendali rangkap 2 (kuning/ lembar II dan merah/ lembar III) untuk naskah dinas penting untuk minta nomor dan cap dinas/ stempel dinas.
- Menyerahkan lembar pengantar warna putih untuk naskah surat biasa dan rahasia, kepada unit kearsipan untuk meminta nomor dan cap/ stempel dinas.
- Menyerahkan naskah dinas rahasia dalam keadaan tertutup.
- Menerima kembali pertinggal naskah dinas dan kartu kendali warna merah yang telah diparaf oleh petugas di unit kearsipan.
- Menerima lembar pengantar warna merah yang telah diparaf oleh unit kearsipan.
- Menyimpan kartu kendali surat keluar warna merah berdasarkan klasifikasi masalah dan disatukan dengan kartu kendali surat masuk.
- Menyimpan lembar pengantar warna merah berdasarkan kronologis yang disatukan dengan lembar pengantar surat masuk.
- Menyimpan pertinggal naskah dinas masuk dan keluar berdasarkan klasifikasi masalah di dalam filing kabinet.

## 2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Unit Kearsipan

Pelaksanaan pengurusan naskah dinas keluar dengan tahapan:

- Menerima naskah dinas keluar yang telah lengkap dan sudah disahkan dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan.
- Memeriksa dan mempersiapkan kelengkapan naskah dinas keluar yang akan diproses pengirimannya ke alamat tujuan.
- Memberi nomor dan cap dinas pada naskah dinas keluar serta mencatat dalam daftar pengendali naskah dinas keluar.
- Melakukan pamarafan pada kartu kendali rangkap 2 (kuning/ lembar II dan merah/ lembar III) untuk naskah dinas keluar penting, dan untuk naskah dinas biasa/ rahasia pamarafan pada lembar pengantar rangkap 2 (putih/ lembar I dan merah/ lembar III).
- Menyerahkan pertinggal naskah dinas keluar beserta kartu kendali surat keluar warna merah kepada Unit Pengolah.
- Menyerahkan pertinggal naskah dinas biasa dan rahasia beserta lembar pengantar warna merah kepada Unit Pengolah.
- Mengirim naskah dinas keluar kepada alamat yang dituju dilengkapi dengan bukti ekspedisi melalui pos atau caraka.
- Menyimpan kartu kendali surat keluar warna kuning berdasarkan klasifikasi masalah sebagai pengganti arsip untuk naskah dinas penting.
- Menyimpan kartu kendali warna putih berdasarkan nama instansi, yang disusun secara alfabetis.
- Menyimpan lembar pengantar warna putih berdasarkan kronologis tanggal sebagai pengganti arsip untuk naskah dinas biasa dan rahasia.

## PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS INTERN

- Kegiatan pengurusan naskah dinas intern dilaksanakan secara langsung antar unit pengolah.
- Sarana komunikasi kedinasan intern dibuat dengan format yang telah diatur tersendiri.
- Pengendalian naskah dinas intern ini dilaksanakan oleh masing-masing tata usaha unit pengolah.

### 1. Pengurusan naskah dinas intern di tata usaha unit pengolah pembuat naskah dinas intern dengan tahapan:

- Membuat konsep naskah dinas intern.
- Melakukan pengetikan net konsep naskah dinas intern sesuai dengan format yang sudah di atur tersendiri.
- Pengesahan dan penandatanganan naskah dinas intern.
- Memberi nomor dan kode klasifikasi serta inisial unit pengolah (kode komponen).
- Melakukan pengendalian dengan pencatatan naskah dinas intern pada buku pengendali naskah dinas intern keluar (Gambar 10).

(Gambar 10)

BUKU PENGENDALI NASKAH DINAS INTERN KELUAR

No. Urut	Kode Klasifikasi	Indeks	Isi Ringkas	Kepada	Tanggal	Keterangan

- Mengirim naskah dinas intern dengan buku pengendali naskah dinas intern ke unit pengolah yang dituju.
  - Pertinggal naskah dinas intern disimpan berdasarkan klasifikasi (sifat objek masalah) digabungkan dengan naskah dinas masuk dan keluar.
- ### 2. Pengurusan naskah dinas intern di tata usaha unit pengolah penerima naskah dinas intern dengan tahapan:
- Menerima naskah dinas intern.
  - Mencatat naskah dinas intern masuk ke dalam buku pengendali naskah dinas intern masuk (Gambar 11).
  - Menandatangani bukti penerimaan naskah dinas intern.
  - Menyimpan naskah dinas intern berdasarkan klasifikasi digabung dengan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

(Gambar 11)

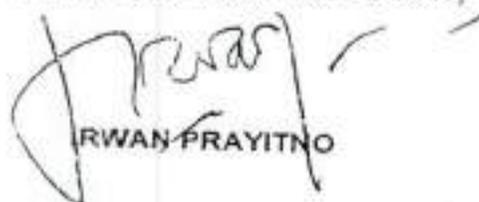
**BUKU PENGENDALI NASKAH DINAS INTERN MASUK**

No. Urut	Kode Klasifikasi	Indeks	Isi Ringkas	Dari	Tanggal	Keterangan

Demikian pedoman pengendalian naskah dinas ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Dengan tersusunnya pedoman pengendalian naskah dinas ini diharapkan dapat memperlancar jalannya tugas pelaksanaan administrasi secara efektif dan efisien.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
RWAN PRAYITNO

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 102 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

## PENATAAN BERKAS

### A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan mengatur dan menyusun sesuatu dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaannya.
2. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan tipe, jenis dan kegiatan.
3. Penataan Berkas adalah cara menata dokumen di dalam berkas yang mengatur berkas dalam susunan yang logis dan sistematis dengan mempergunakan klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
4. Penataan Arsip Dinamis Aktif adalah cara mengatur dan menata berkas yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas, dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan organisasi.
5. Penataan Arsip Dinamis In Aktif adalah cara mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
6. Sistem Pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan untuk penemuan kembali, meliputi:
  - a. Seri adalah arsip/ berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
  - b. Rubrik adalah arsip/ berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
  - c. Dosir adalah arsip/ berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urusan atau kegiatan.
7. Indeks adalah sarana penemuan kembali arsip, untuk mengidentifikasi arsip-arsip melalui suatu tanda pengenal dan juga sebagai alat bantu dalam menyimpan arsip.
8. Tunjuk Silang adalah alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain atau berkas satu dengan berkas yang lainnya.
9. Tanda Arsip Keluar (*Out Indikator*) adalah sebuah penanda yang dipergunakan untuk mengganti arsip yang dikeluarkan dari filing cabinet atau tempat penyimpanan arsip.
10. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik.
11. Media baru adalah bentuk media arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media khusus yang membutuhkan peralatan khusus untuk membacanya.
12. Folder adalah alat yang terbuat dari karton yang dipergunakan untuk menempatkan lembaran arsip agar memberkas, folder juga memiliki tab untuk penulisan indeks ataupun kode arsip yang tersimpan di dalamnya.
13. Sekat adalah suatu batas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan berkas/ penemuan kembali arsip.

## B. PENATAAN ARSIP AKTIF

### B. 1 Sarana/ Peralatan Arsip Dinamis Aktif

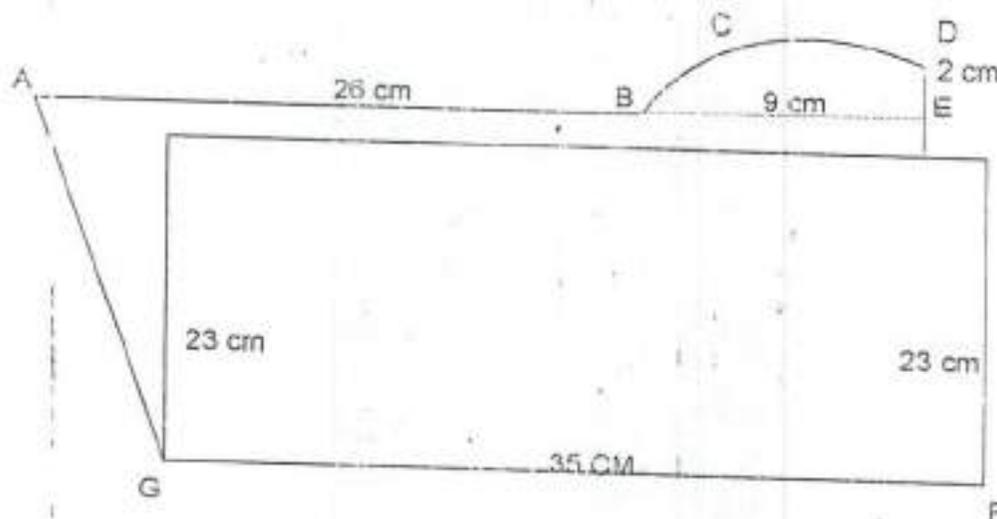
#### a. Folder

Folder adalah sejenis map yang terbuat dari karton, dan memiliki tab untuk penulisan indeks atau kode arsip yang tersimpan di dalamnya (gambar 12). Jika penyimpanannya secara vertikal maka tab berada di atas sebelah kanan. Ukuran folder (23 cm x 35 cm), kegunaannya adalah:

- 1) Sebagai tempat penyimpanan lembaran arsip agar memberkas.
- 2) Suatu folder digunakan untuk satu masalah dan apabila satu folder yang tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder.
- 3) Folder diletakkan di belakang sekat.
- 4) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya secara ringkas dan jelas.
- 5) Penyimpanannya disusun secara vertikal pada filing cabinet.
- 6) Letak dan susunan folder:
  - Folder di dalam filing cabinet diletakkan secara vertikal (tegak lurus/ tidak ditumpuk, disusun secara berurutan berdasarkan kode klasifikasi/ masalah yang tertera di tab folder dan tab folder diletakkan paling kanan dari hadapan kita.
  - Selain folder dapat juga digunakan sarana yang sejenis yakni lato map (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

Gambar 12

FOLDER  
UKURAN FOLDER



#### b. Sekat

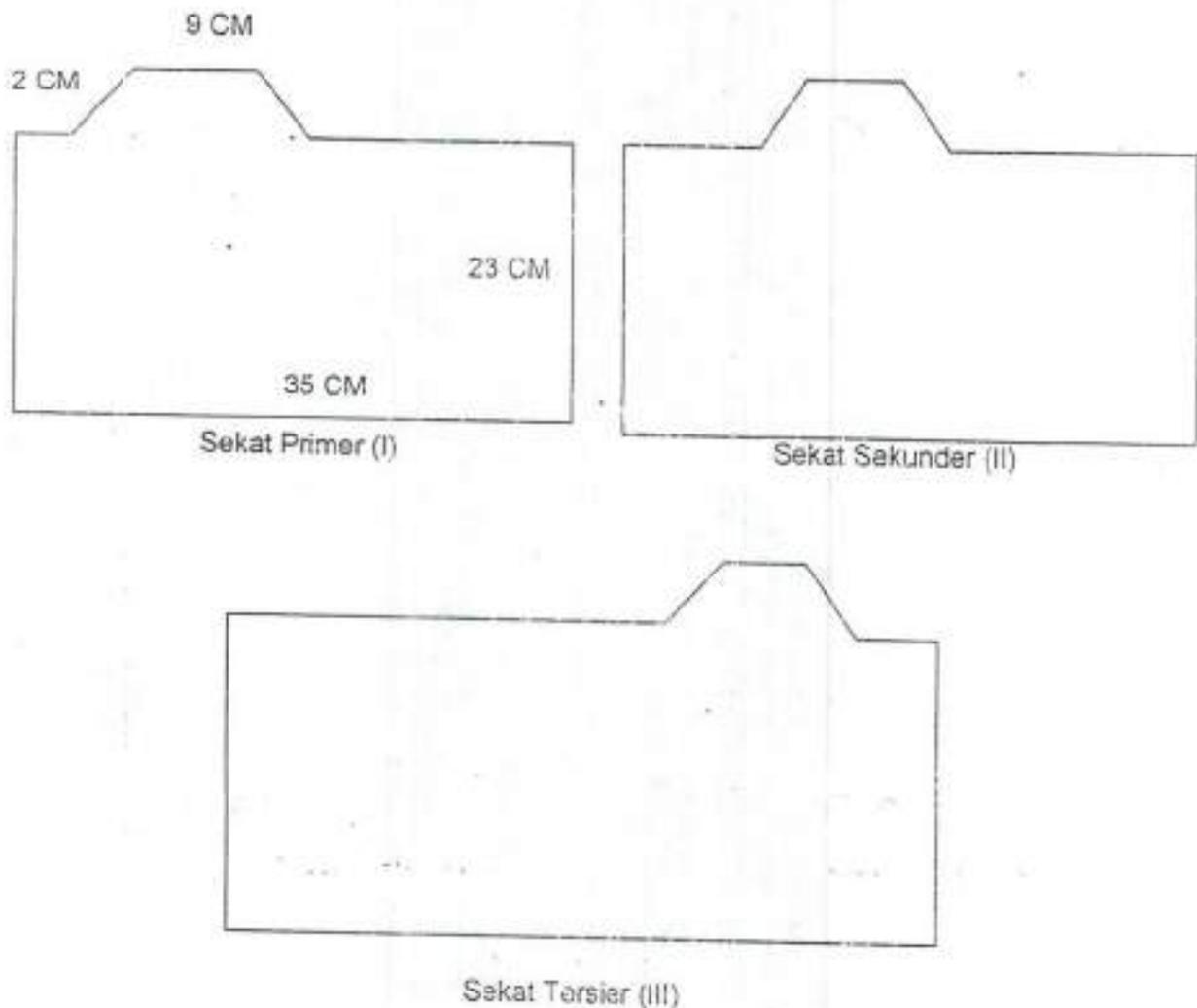
Sekat terbuat dari karton atau plastik segi empat dan memiliki bagian yang menonjol (tab). Sekat terdiri dari sekat primer, sekunder dan tersier (gambar 13). Ukuran sekat (25 cm x 35 cm). Kegunaan sekat adalah:

- 1) Sebagai petunjuk dan pemisah antara masalah satu dengan masalah lain, beserta rinciannya (sub masalah dan sub-sub masalah).
- 2) Untuk memperlihatkan hubungan antara sub masalah satu dengan sub masalah lainnya, atau sub masalah dengan sub-sub masalah dalam satu masalah.

- 3) Untuk membedakan dan menunjukkan tingkat-tingkat masalah. Sekat pertama memberi petunjuk masalah utama/ primer, sekat kedua memberi petunjuk sub masalah/ sekunder dan sekat ketiga memberi petunjuk sub-sub masalah/ tersier.
- 4) Sebagai alat untuk memudahkan penelusuran seluruh berkas pada tempat penyimpanan arsip.
- 5) Untuk membedakan berkas satu dengan yang lainnya.
- 6) Pada tab sekat dicantumkan kode klasifikasi masalahnya sebagai alat bantu yang menunjukkan arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.

Gambar 13

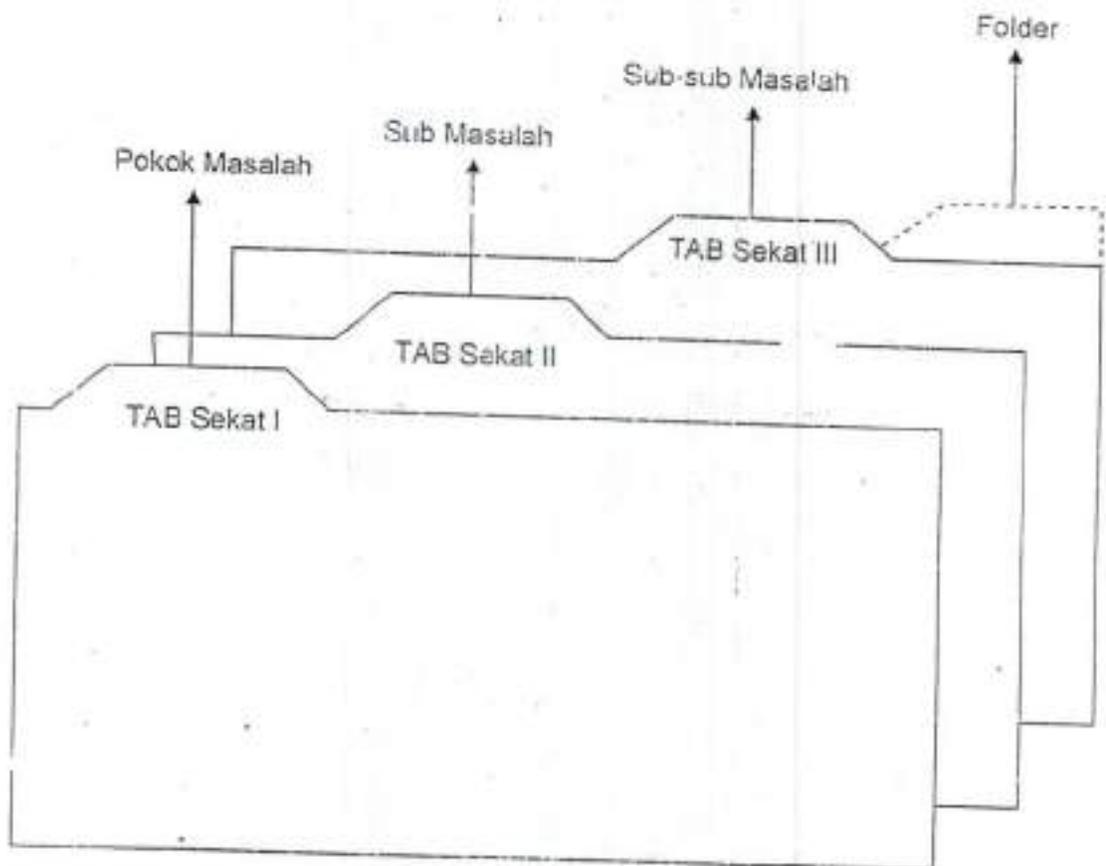
SEKAT (GUIDE)



Letak dan susunan Sekat (gambar 14).

- Sekat Pertama (pokok masalah) tab sekat diletakkan di sebelah kiri di dalam filing cabinet (dilihat dari hadapan kita).
- Sekat kedua (Masalah), tab sekat diletakkan setelah sekat pertama (di tengah).
- Sekat ketiga (Sub masalah) tab sekat diletakkan setelah sekat kedua.

Gambar 14  
SUSUNAN SEKAT



c. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang (Gambar 15) terdiri dari rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan adanya hubungan arsip/ berkas yang mempunyai dua masalah yang sama.
- 2) Apabila ada pergantian nama (orang, tempat dan organisasi).
- 3) Jika ada surat yang lampirannya bukan merupakan surat misalnya: foto, disket, peta, cetak biru dll.

Gambar 15  
KARTU TUNJUK SILANG

Indeks :	Kode :	Tgl No :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Lihat Berkas :		
Indeks :	Kode :	Tgl No :

15 cm

#### d. Filing Cabinet

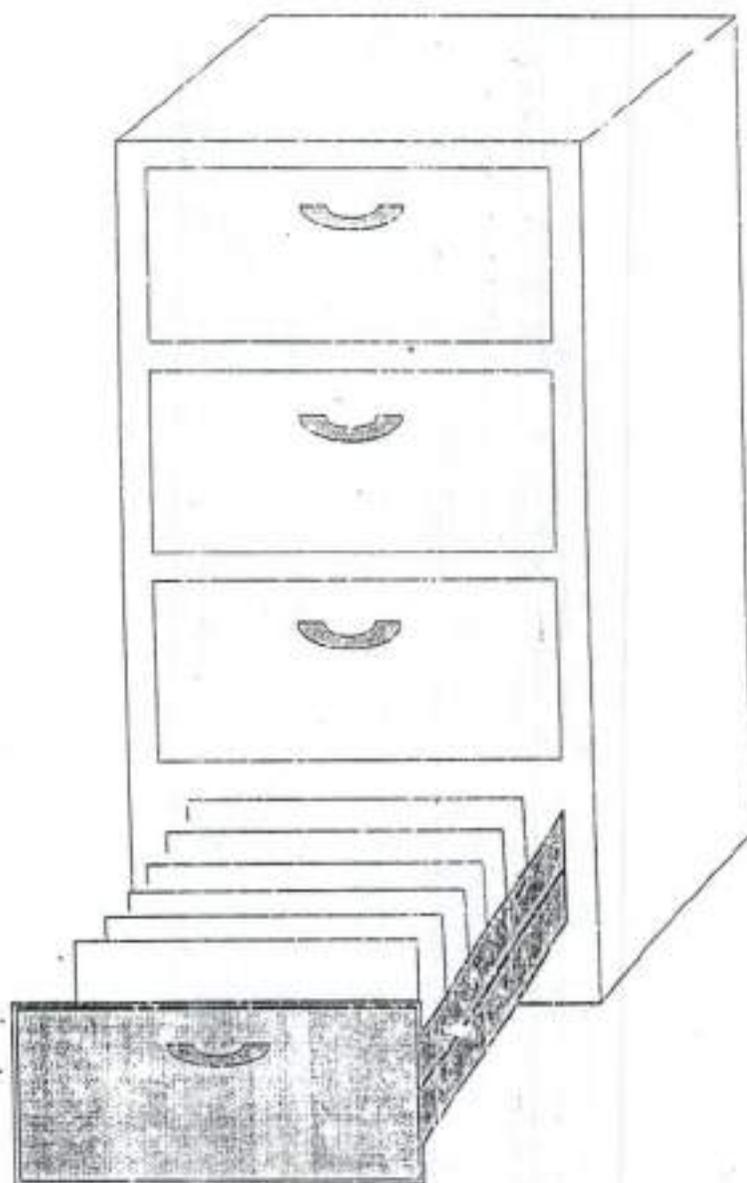
Alat/ lemari untuk menyimpan arsip aktif yang terbuat dari metal dan mempunyai laci-laci untuk menyimpan folder secara vertikal (gambar 16).

Kegunaan filing cabinet:

- 1) Tempat penyimpanan sekat yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip
- 2) Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam map/ folder.
- 3) Penyimpanan dalam filing cabinet berbentuk vertikal/ tegak lurus (tidak di tumpuk) dan berdasarkan kode klasifikasi yang disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi 000 sampai dengan kode klasifikasi 900 sesuai dengan arsip yang ada.

Gambar 16

#### FILING KABINET



## B. 2. Prosedur Penataan Arsip Aktif

### 1. Persiapan Penataan Arsip/ Berkas

- a. Pemeriksaan Arsip (*Inspecting*) adalah memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan. Meneliti arsip tersebut apakah sudah di benarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apabila arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/ memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam suatu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/ jawabannya dan lampiran-lampiran secara lengkap apabila belum harus disatukan/ di cari agar menjadi lengkap.
- b. Pengindeksan Arsip (*Indexing*) adalah proses menentukan kata tangkap dari arsip yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan.  
Penentuan indeks:
  - a. Indeks harus singkat, jelas dan mewakili isi arsip.
  - b. Indeks harus satu pengertian/ tidak bermakna ganda.
  - c. Kata yang digunakan harus sudah lazim.
  - d. Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya.
  - e. Indeks harus kata benda atau yang dibendakan.
- c. Pengkodean adalah kegiatan pemberian tanda pengenal urusan atau masalah yang mengacu pada kode klasifikasi arsip yang akan menunjukkan arsip sesuai dengan kelompoknya, apabila arsip tersebut belum jelas/ belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan letak penyimpanannya.
- d. Tunjuk Silang, dipergunakan apabila:
  1. Ada arsip yang mempunyai dua masalah yang sama.
  2. Apabila ada pergantian nama (orang, organisasi, tempat).
  3. Jika ada surat yang lampirannya bukan merupakan surat, misalnya disket, buku dan lain-lain.
- e. Pelabelan adalah kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi pada tab sekat dan folder.
- f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder ditata dalam filing cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya.

### 2. Penataan berkas

Penataan berkas dimulai dengan membangun wadah dalam bentuk kerangka penyusunan berkas. Kerangka ini disusun berdasarkan atas bentuk berkas yang akan dipergunakan dan disesuaikan dengan pola klasifikasi yang berlaku. Kerangka ini terdiri atas sekat yang berfungsi sebagai pemisah satu kelompok berkas dengan kelompok yang lainnya. Tab sekat yang disusun berdasarkan sistematika pola klasifikasi dalam penataan arsip sekat dengan tab yang sudah ada judul masalahnya diletakkan dalam laci lemari penyimpanan arsip aktif (*filing cabinet*) dengan folder. Kerangka yang sedemikian sudah merupakan suatu kemungkinan penataan berkas yang disebut *self indexing* (mengindeks sendiri).

### 3. Cara Menyusun dan Menata Arsip/ Berkas dalam Filing Cabinet

Arsip yang akan disimpan tersebut merupakan arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir. Selanjutnya dimasukan ke dalam folder dan ditata dalam filing kabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya. Dalam satu kode klasifikasi yang sama, bisa saja terdiri dari beberapa folder karena mungkin dalam satu kode tersebut terdiri dari beberapa indeks (kata tangkap)/ judul masalah berbeda sehingga tidak mungkin di jadikan dalam satu folder.

Kode klasifikasi arsip terdiri dari 10 pokok masalah, Sub Masalah dan Sub-Sub Masalah.

10 Pokok masalah tersebut yaitu:

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan/ Ketertiban
- 400 Kesejahteraan Rakyat
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawalan
- 900 Keuangan

### B.3. Prosedur Penataan Arsip Audio Visual Aktif

Apabila dibandingkan dengan arsip "Tekstual" atau yang lebih dikenal dengan arsip konvensional, jumlah arsip audio visual sangat terbatas sekali. Namun penanganannya juga mengikuti perkembangan organisasi sesuai dengan kemajuan teknologi informasi.

Arsip-arsip Audio Visual diantaranya:

- a. Film
- b. Video
- c. Rekaman Suara
- d. Foto/ Slide

Prosedur penataan arsip audio visual sesuai fungsinya dalam pelaksanaan operasional manajemen. Prosedur penataan arsip audio visual dibedakan antara penataan pada saat fungsinya sebagai arsip aktif dan in aktif. Penataan arsip audio visual aktif adalah:

#### a. Pemeriksaan

Memeriksa arsip yang akan disimpan sudah memiliki tanda bahwa arsip siap untuk disimpan, arsip sudah lengkap dan kondisi fisiknya baik.

#### b. Penentuan kode klasifikasi

Pengkodean adalah kegiatan untuk menentukan kode klasifikasi yang sesuai dengan informasi arsip yang menonjol (subjek/ masalah) yang terkandung di dalamnya. Arsip audio visual tercipta tidak terlepas dari arsip kertasnya oleh karena itu pelaksanaan pemberian kode klasifikasinya pun mengikuti kode dan klasifikasi pada arsip kertasnya.

#### c. Penentuan Indeks Pelabelan

Penentuan indeks dan pelabelan adalah penentuan kata tangkap arsip yang dikaitkan dengan informasi yang terkandung di dalamnya yaitu dengan cara melihat/ meneliti subjek atau masalah yang paling menonjol dalam arsip. Indeks ditulis dengan bahasa dan kata-kata yang sederhana mudah diingat. Pelabelan adalah kegiatan untuk

menuliskan indeks dan kode klasifikasi yang telah ditentukan sebagai judul berkas yang ditulis pada folder map guide dan dilakukan secara konsisten dan jelas.

1. **Pembuatan indeks dan label pada arsip film**

Penulisan indeks dapat ditempatkan pada label yang khusus digunakan untuk film, indeks harus terlebih dahulu ditulis sebelum label ditempelkan pada pembungkus film dan diletakan di sisi samping pembungkus untuk memudahkan penemuan kembalinya.

2. **Pembuatan indeks dan label pada arsip video**

Penulisan indeks dapat ditempatkan pada label yang khusus untuk video, indeks harus terlebih dahulu ditulis sebelum label ditempelkan pada kaset video dan diletakan pada samping atau permukaan kaset video.

3. **Pembuatan indeks atau label pada arsip rekaman suara/ audio cassette**

Label untuk kaset terdiri dari 2 label, yaitu label untuk side A dan label untuk side B. Penempatan label kaset diletakkan di sisi samping dan permukaan atas dari kaset untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembalinya.

4. **Pembuatan indeks dan label pada arsip foto/ slide**

- **Negatif foto**

Negatif foto biasanya ditempatkan oleh pencetak foto pada plastik transparan yang berjalur, label dan indeks dapat ditempatkan pada lajur paling atas dari plastik transparan tersebut.

- **Positif foto**

Penulisan indeks pada positif foto dapat dilakukan pada amplop foto dan di belakang kertas positif foto. Amplop foto sebaiknya terbuat dari bahan yang bebas asam.

- **Slide**

Penulisan indeks pada slide dapat dilakukan pembingkaihan dan diletakkan di bagian atas dari frame baik dengan bagian muka ataupun belakang. Apabila tidak tersedia label khusus pada slide penulisannya dapat menggunakan spidol warna ukuran kecil yang permanen di atas permukaan bingkai bagian atas.

d. **Membuat daftar isi berkas**

Daftar isi adalah data teknis dari sebuah atau kelompok arsip audio visual. Daftar isi berkas ini dapat diisi sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasi dikaitkan dengan kebutuhan untuk penyimpanan dan penemuan kembali arsipnya. Daftar isi berkas biasanya berupa lembaran formulir yang berbentuk tabel atau isian yang berisi tentang nomor, tanggal peristiwa, waktu kode *in-out*nya (untuk video) atau *track* (pada kaset audio), isi (keterangan) dan sebagainya. Daftar isi file ditempatkan atau disisipkan dalam pembungkusan film/ video atau dalam sampul kaset audio.

e. **Membuat tunjuk silang**

Tunjuk silang adalah kode atau tanda yang memberitahukan adanya hubungan informasi antara arsip yang satu dengan yang lain.

f. **Pengelompokan arsip**

Menyatukan arsip yang sesuai dengan klasifikasinya dan disusun sesuai dengan rencana pemberkasan.

g. **Penyimpanan arsip**

Menyimpan arsip adalah menempatkan dan menata arsip pada sarana yang tersedia sesuai dengan klasifikasinya atau pengelompokannya. Arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi disusun dalam rak, lemari atau kotak arsip yang sesuai dengan jenis arsipnya.

## C. PENATAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF

### C. 1. Sarana/ Peralatan Arsip Dinamis In-aktif

- 1) Kartu deskripsi, merupakan sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang terpisah penyimpanannya. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/ sub masalah yang bersangkutan.
- 2) Kertas pembungkus (*Cassing*).  
Kertas *cassing* ini digunakan untuk membungkus arsip-arsip in aktif.
- 3) Daftar arsip merupakan daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip. (temu balik arsip).
- 4) Boks arsip  
Merupakan kotak tertutup terbuat dari karton tempat penyimpanan arsip yang telah dibungkus. Pada kedua sisi boks terdapat lubang kecil yang berguna sebagai sirkulasi udara dan memudahkan untuk mengangkat boks. Boks arsip berukuran 37 x 19 x 27 cm.
- 5) Label boks  
Secarik kertas yang diletakan (ditempaikan) pada boks arsip yang berisi tentang penjelasan mengenai arsip yang ada di dalamnya. Pada Label boks berisikan informasi: nomor berkas dan nomor boks yang digunakan sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip
- 6) Rak arsip  
Tempat penyimpanan boks arsip yang terbuat dari metal dengan penyimpanan secara lateral dari kiri ke kanan.
- 7) Lemari gambar  
Lemari khusus untuk menyimpan gambar/ peta dan sejenisnya.

### C.2. Pengelolaan Arsip In Aktif

Pengelolaan arsip in aktif yang semasa aktifnya sudah ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya ditangani sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan
  - a) Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan.
  - b) Ditetapkan pengaturan fisiknya sehingga penemuan kembali berjalan lancar.
  - c) Arsip yang tidak diperlukan oleh Badan/ Dinas/ Kantor yang bersangkutan tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dibuatkan daftar arsipnya untuk di pindahkan/ diserahkan ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan ketentuan berlaku (lihat penyusutan).
- 2) Pemilahan  
Merupakan kegiatan memilah, memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalah atau berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/ transaksinya yang terpisah dari bundel / berkasnya.
- 3) Mendaftar arsip pada kartu Deskripsi/ Pemerian  
Arsip yang telah dipilah dan dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya dan didaftar pada kartu deskripsi/ pemerian (gambar 17).  
Pencatatan dalam kartu Deskripsi harus dilakukan secara jelas, yakni mencatatkan:
  - Asal arsip
  - Isi ringkasannya yang memuat unsur : bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan volume (jumlah)
  - Keadaan fisik arsip (lengkap, tidak lengkap/ baik/ rusak)

- Indeks
- Nomor boks
- Kode nama deskriptor/ yang menulis kartu deskripsi

Gambar 17

DESKRIPSI / PEMERIAN

BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA BARAT	
Kode klasifikasi :	Kode Pendeskripsi :
Asal Arsip :	Tahun :
Isi Ringkas :	
Indeks : No. Urut : No. Boks :	Keterangan :

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendeskripsian arsip adalah:

- Melakukan deskripsi tidak berarti mendeskripsikan setiap lembaran arsip, melainkan setiap kelompok/ berkas arsip.
  - Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda/ tulisan dengan alat apapun.
  - Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.
- 4) Penyampulan dengan kertas pembungkus (*Cassing*)**

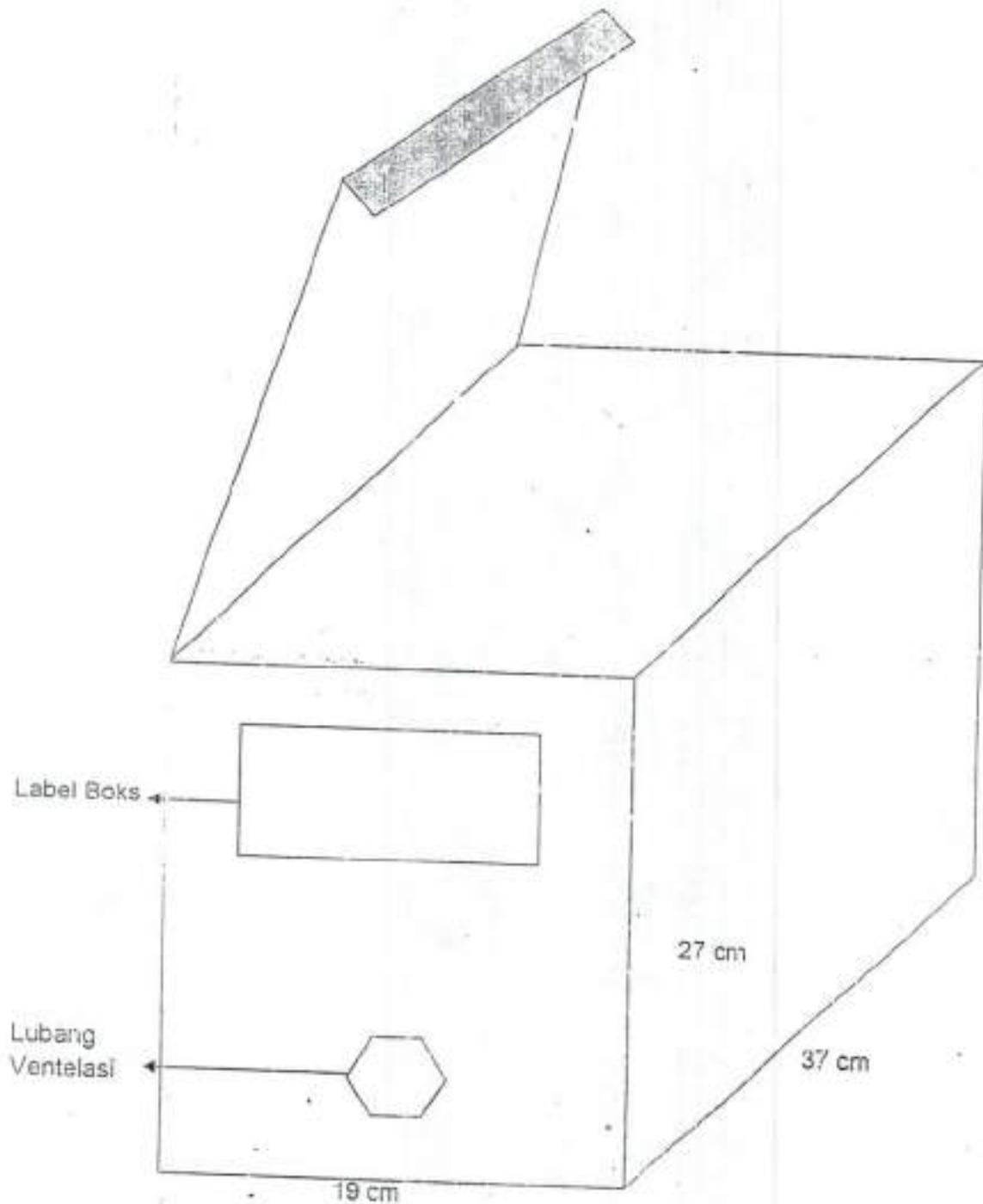
Membungkus arsip dengan kertas pembungkus, apabila berkas arsipnya banyak maka dapat dipisah menjadi beberapa bungkus, kemudian disatukan dalam satu bundel.
  - 5) Penomoran Definitif**

Sebelum dilakukan penomoran definitif terlebih dahulu series-series yang telah dituangkan pada kartu deskripsi diperiksa ulang apakah series arsip tersebut merupakan sub series sebagai bagian dari series arsip yang lain. Setelah pemeriksaan series arsip pada kartu deskripsi kemudian disusun berdasarkan kode dan kurun waktu kemudian dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi. Penomoran dilakukan secara berurutan sesuai susunan arsip dari nomor 1,2,3 ..... dan seterusnya hingga seluruh series arsip selesai.
  - 6) Penomoran pada sampul/ pembungkus dan penataan fisik arsip**

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan susunan kartu deskripsi yang telah dilakukan penomoran definitifnya. Apabila terjadi penggabungan kartu deskripsi dalam satu nomor definitif maka perlu dilakukan penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan series arsipnya. Langkah ini dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul/ pembungkus arsip sesuai nomor urut series arsip pada nomor kartu deskripsi.

- 7) Menyimpan arsip/ Berkas ke dalam Boks Arsip:  
Arsip yang telah dibungkus/ disampul, kemudian dimasukkan ke dalam boks sesuai dengan nomor sampul (berkas) selanjutnya boks diberi label dengan mencantumkan nomor berkas dan nomor boks (gambar 18).

Gambar 18  
BOKS ARSIP



8) Pembuatan Daftar Arsip In Aktif

Daftar arsip berisi uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya (gambar 19). Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penemuan kembali, penilaian baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutan.

Gambar 19

DAFTAR ARSIP IN AKTIF

No	KODE KLASIFIKASI	SERIES URAIAN MASALAH	JUMLAH	TAHUN	NO BOKS	NO RAK	KET

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

TANGGAL  
KEPALA UNIT KEARSIPAN

PETUNJUK PENGISIAN

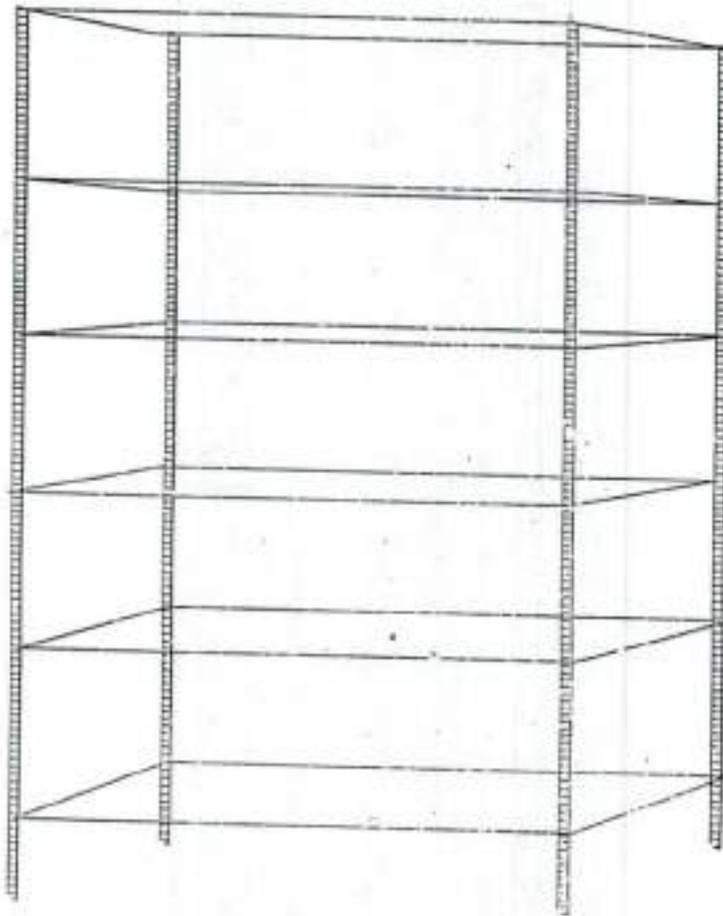
1. Nomor Urut : Diisi nomor urut
2. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasinya
3. Series uraian masalah : Diisi indeks atau kata tangkap
4. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
5. No Boks : Diisi nomor boks sesuai dengan letak berkas arsip pada boks
6. No Rak : Disisikan dengan nomor rak sesuai letak boks/berkas yang ada di dalamnya.
7. Jumlah : Diisi jumlah bungkus berkas
8. Keterangan : Diisi catatan/ informasi yang diperlukan

9) Menyimpan Boks Arsip pada Rak.

Penyimpanan boks pada rak yang benar adalah setelah arsip mempunyai daftar arsip dan menurut boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut.

Gambar 20

RAK ARSIP



**Rak arsip**

1. Untuk penyimpanan boks arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 37 (P) cm Ukuran Raknya: 210 cm (T) X 105 cm (P) X 40 cm (L) cm atau tinggi dapat disesuaikan dengan tinggi ruangnya
2. Terbuat dari baja/ metal.

**C. 3. Prosedur Penataan Arsip Audio Visual In Aktif**

**a. Identifikasi Arsip**

Identifikasi arsip adalah mengidentifikasi arsip audio visual untuk mengetahui konteks arsip dalam hubungannya dengan kegiatan organisasi dan sistem penataan masa aktifnya. Pemahaman konteks arsip dapat dilakukan melalui analisis terhadap tugas dan fungsi organisasi yang menciptakannya

Sedangkan pemahaman terhadap sistem penataan masa aktifnya dapat dilakukan dengan melihat sejarah sistem administrasi kearsipan yang dipakai sebelumnya.

**b. Penyimpanan dan penataan arsip.**

Penyimpanan dan penataan arsip audio visual in aktif dilaksanakan berdasarkan penataan yang dilakukan pada saat aktifnya. Beberapa hal yang mungkin perlu dipertimbangkan dalam penyimpanan arsip audio visual in aktif adalah tidak merubah sistem penataan arsip aktifnya, juga tidak melepaskan konteks atau fungsi unit kerja penciptanya.

## D. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

### 1. Pada Unit Kearsipan

#### a) Untuk Naskah Dinas Masuk

- 1) Apabila telah diketahui masalah, kode klasifikasinya, indeks maka penemuannya melalui kartu kendali warna kuning.
- 2) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya/ unit pengolah yang memprosesnya, penemuannya dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.
- 3) Apabila diketahui instansi pengirimnya maka penemuannya melalui kartu kendali putih.

#### b) Untuk Naskah Dinas Keluar

##### 1) Melalui bentuk redaksi surat:

- Keputusan;
- Surat Keputusan;
- Instruksi;
- Surat Biasa;

- 2) Melalui masalah naskah dinas, berdasarkan kode klasifikasi
- 3) Melihat tanggal, bulan dan tahun

### 2. Pada Unit Pengolah

Untuk naskah/ berkas ada di semua Unit Pengolah, dapat dicari melalui:

- Kartu kendali warna merah dengan mengetahui masalah dan kode klasifikasi serta indeksnya.

## E. PEMINJAMAN ARSIP

Arsip yang dipinjam oleh unit kerja/ pihak lain ditandai dengan menggunakan formulir tanda keluar (*out indicator*). *Out indicator* (gambar 21) ini berfungsi sementara untuk menandakan ada arsip yang keluar dari folder, sehingga akan diketahui siapa yang meminjam arsip, kapan dipinjam dan dikembalikan. Di samping itu peminjaman arsip juga harus menggunakan lembar peminjaman arsip.

Gambar 21

FORMULIR OUT INDICATOR

No.	Arsip Yang Keluar	Peminjam	Tanggal			Jumlah	Ket
			Pinjam	Perpanjang	Kembali		

**Prosedur Peminjaman Arsip**

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjam (gambar 22)
- b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga):
  - Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
  - Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam
  - Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan
- c. Tanda bukti peminjaman ditanda tangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan kepala unit kearsipan
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya sesuai batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan
- f. Arsip-arsip yang dipinjam/ diakses oleh Unit Kerja lain/ Pihak Ketiga digantikan dengan menggunakan *out indicator*. *Out indicator* ini sebagai tanda adanya arsip aktif yang dipinjam.

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Logo  
Instansi

KOP INSTANSI

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Nip : .....

Unit Kerja : .....

No. Telp : .....

Telah meminjam arsip

Kode Nomor : .....

Perihal : .....

Arsip yang dipinjam tersebut akan dikembalikan kembali tanggal .....

Padang, .....

Petugas yang melayani

Yang meminjam

\_\_\_\_\_  
Nip

\_\_\_\_\_  
Nip

Mengetahui/ menyetujui :  
Kepala Unit Kearsipan

\_\_\_\_\_  
Nip

Cara pengisi lembar peminjaman

- Nama : Diisikan nama peminjam
- Nip : Diisikan Nip peminjam
- Unit Kerja : Diisikan Unit kerja dari peminjam
- Nomor Telepon : Diisikan nomor telepon unit peminjam/ nomor telepon peminjam
- kode nomor : Diisikan kode nomor berkas arsip yang akan dipinjam
- perihal : Diisikan keringkasan isi arsip/ berkas yang dipinjam
- tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
- Padang (tempat) : Diisikan lokasi peminjam arsip
- yang meminjam : Diisikan tanggal peminjaman, nama dan tanda tangan peminjam
- petugas yang melayani : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani
- Mengetahui : Diisikan nama, tanda tangan serta nip kepala unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan

## KODE KLASIFIKASI

000. UMUM

100. PEMERINTAHAN

200. POLITIK

300. KEAMANAN/ KETERTIBAN

400. KESEJAHTERAAN RAKYAT

500. PEREKONOMIAN

600. PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

700. PENGAWASAN

800. KEPEGAWAIAN

900. KEUANGAN

000 UMUM

000 UMUM

- 001 Lambang (Seperti: Garuda, Bendera Kebangsaan, Daerah, Provinsi, Kabupaten/ Kota)
- 002 Tanda Kehormatan/ Penghargaan (Seperti: Lokal, Nasional, Internasional)
- 003 Hari Raya/ Besar (Seperti: Hari Besar Nasional, Hari Raya Keagamaan, Hari Raya Peringatan Nasional, Peringatan Hari Raya Besar Lainnya)
- 004 Ucapan ( Terima kasih, Bela Sungkawa dan Ucapan lainnya )
- 005 -
- 006 Tanda Jabatan
- 007 Himbauan/ Seruan
- 008 -
- 009 -

010 PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN

- 011 Gedung Kantor
- 012 Rumah Dinas
- 013 Mess/ Guest House/ Asrama, Rumah Susun
- 014 Jasa (Listrik, Telekomunikasi, Air)
- 015 -
- 016 -
- 017 -
- 018 -
- 019 Protokol (Meliputi: Audiansi, Upacara termasuk Parade dan Upacara Pelantikan, Pementasan Kesenian, Rapat Dinas, Penerimaan Tamu, Tata Tempat, Pemasangan Gambar/ Foto Presiden/ Wakil Presiden, Pemasangan Foto Pejabat/ Lembaga Lainnya, Bander, Umbul-Umbul, Spanduk, Alamat-alamat Kantor dan Pejabat)

020 PERALATAN/ BARANG (TERMASUK PENGADAAN, PENDISTRIBUSIAN, PEMELIHARAAN)

- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor/ Alat Elektronik (seperti: AC, Amplifier, Mesin Photocopy, Kamera Video, Kamera Gigital, Komputer, Mesin Ketik/ Hitung, Overhead Proyektor, Printer, Proyektor Film, TV, Radio, Roneo, Slide, Mesin Stensil, Mesin Absen, Tape Recorder, Teleks, Video Tape, Faximile, Telepon dan lain-lain yang sejenis)
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakalan Dinas
- 026 Senjata
- 027 Mesin / Alat Berat
- 028 Inventaris, Ketata Usahaan Barang (Kartu Inventaris Barang/ Kartu Inventaris Ruangan)
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

Meliputi: Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak

- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Aset Daerah

- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -
- 037 -
- 038 -
- 039 -

040 PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI, KEARSIPAN dan SANDI

- 041 - Perpustakaan
- 041 1. Deposit  
(Seperti: Karya Cetak, Karya Rekam, Bibliografi, Katalog Induk Daerah, Naskah Kuno, dll)
- 2. Pengelolaan Bahan Pustaka  
(Seperti: Pengadaan, Pengolahan, Stock Opname, dll)
- 3. Layanan Perpustakaan  
(Seperti: Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Sekolah/ Perguruan Tinggi termasuk Layanan Informasi, Promosi dan Pemasyarakatan Perpustakaan, Bimbingan Pemustaka, Penyiangan Bahan Perpustakaan, dll)
- 4. Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka  
(Seperti: Penyiangan, Perawatan, Fumugasi, Alih Media dll)
- 5. Pembinaan Perpustakaan
- 6. Sistem Informasi Perpustakaan (Seperti: Automatisasi, e-Library, Digitalisasi, dll)
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
  - 1. Pengembangan Sistem Kearsipan  
(Seperti: Jadwal Retensi Arsip, Kode Klasifikasi, Tata Naskah Dinas dll)
  - 2. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif
  - 3. Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif
  - 4. Penyusutan Arsip  
(Meliputi: Pemindahan, Penyerahan dan Pemusnahan)
  - 5. Pengelolaan Arsip Statis  
(Seperti: Survey Pendataan, Secara Lisan, Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis)
  - 6. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip  
(Seperti: Konservasi, Lamiasi, Fumugasi, Alih Media dll)
  - 7. Pembinaan Kearsipan
  - 8. Layanan Informasi Kearsipan
- 046 Persandian
- 047 Internet/ Website termasuk jaringan
- 048 -
- 049 -

**050 PERENCANAAN**

(Seperti: Renstra, Properda, Pembangunan Provinsi, Kab/ Kota, Evaluasi dan Pelaporan termasuk Lakip)

051	Bidang Pemerintahan	(Tambahkan Rincian 100 pada 051)
052	Bidang Politik	(Tambahkan Rincian 200 pada 052)
053	Bidang Keamanan/ Ketertiban	(Tambahkan Rincian 300 pada 053)
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat	(Tambahkan Rincian 400 pada 054)
055	Bidang Perekonomian	(Tambahkan Rincian 500 pada 055)
056	Bidang Pekerjaan Umum/ Ketenagaan	(Tambahkan Rincian 600 pada 056)
057	Bidang Pengawasan	(Tambahkan Rincian 700 pada 057)
058	Bidang Kepegawaian	(Tambahkan Rincian 800 pada 058)
059	Bidang Keuangan	(Tambahkan Rincian 900 pada 059)

**060 ORGANISASI/ KETATALAKSANAAN**

061	Organisasi Instansi Pemerintahan	
062	Organisasi Badan Non Pemerintahan	
063	Organisasi Badan Internasional	
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah	
065	Ketatalaksanaan (Seperti: Tata Laksana Pemerintahan, Tata Laksana Umum, Tata NASKAH Tata Laksana Pembangunan, Struktur Organisasi, Tugas Fungsi Organisasi, Budaya/ Etos Kerja dll)	
066	Analisa Jabatan	
067	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
068	-	
069	-	

**070 PENELITIAN**

(Sesuai Dengan Masalah Bidang Penelitiannya, Seperti: Riset, Survey, Uji Coba dll)

071	Bidang Pemerintahan	(Tambahkan Rincian 100 pada 071)
072	Bidang Politik	(Tambahkan Rincian 200 pada 072)
073	Bidang Keamanan/ Ketertiban	(Tambahkan Rincian 300 pada 073)
074	Bidang Kesejahteraan Rakyat	(Tambahkan Rincian 400 pada 074)
075	Bidang Perekonomian	(Tambahkan Rincian 500 pada 075)
076	Bidang Pekerjaan Umum/ Ketenagaan	(Tambahkan Rincian 600 pada 076)
077	Bidang Pengawasan	(Tambahkan Rincian 700 pada 077)
078	Bidang Kepegawaian	(Tambahkan Rincian 800 pada 078)
079	Bidang Keuangan	(Tambahkan Rincian 900 pada 079)

**080 KONFERENSI**

(Seperti : Seminar, Workshop, Simposium, Semi Lokal dll)

081	Bidang Pemerintahan	(Tambahkan Rincian 100 pada 081)
082	Bidang Politik	(Tambahkan Rincian 200 pada 082)
083	Bidang Keamanan/Ketertiban	(Tambahkan Rincian 300 pada 083)
084	Bidang Kesejahteraan Rakyat	(Tambahkan Rincian 400 pada 084)
085	Bidang Perekonomian	(Tambahkan Rincian 500 pada 085)
086	Bidang Pekerjaan Umum/ Ketenagaan	(Tambahkan Rincian 600 pada 086)
087	Bidang Pengawasan	(Tambahkan Rincian 700 pada 087)
088	Bidang Kepegawaian	(Tambahkan Rincian 800 pada 088)
089	Bidang Keuangan	(Tambahkan Rincian 900 pada 089)

090 PERJALANAN DINAS

- 091 Perjalanan Presiden/ Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi, Pejabat Negara
  - .1 Perjalanan Keluar Negeri
  - .2 Perjalanan Keluar Daerah/ Provinsi
  - .3 Perjalanan Dalam Daerah
  - .4 Perjalanan Dalam Kota
- 094 Perjalanan Pegawai
  - .1 Perjalanan Keluar Negeri
  - .2 Perjalanan Keluar Daerah/ Luar Provinsi
  - .3 Perjalanan Dalam Daerah
  - .4 Perjalanan Dalam Kota
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 096 -
- 097 -
- 098 -
- 099 -

## 100 PEMERINTAHAN

### 100 PEMERINTAHAN

(Seperti: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri dll)

- 101 -
- 102 -
- 103 -
- 104 -
- 105 -
- 106 -
- 107 -
- 108 -
- 109 -

### 110 PEMERINTAH PUSAT

- 111 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan (Seperti: Presiden/ Wakil Presiden, Sekretaris Negara)
- 112 Badan Pertimbangan Pusat
- 113 Kabinet
- 114 Departemen Dalam Negeri
- 115 Departemen Lainnya
- 116 Lembaga Pemerintah Non Departemen
- 117 Lembaga Pemerintahan
- 118 -
- 119 -

### 120 PEMERINTAH PROVINSI

- .04 Penyusunan Laporan Daerah
- .042 Monografi Daerah Provinsi
- .1 Koordinasi
- .2 Pembinaan, Ketataprajaan
- .3 Pembinaan Otomasi Daerah
- .4 Penyiapan Data Pengembangan Daerah
- .5 Penyiapan Data Sumber Pendapatan Daerah
  
- 121 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan (Seperti: Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dll)
- 122 Badan-Badan Pertimbangan Daerah Provinsi
- 123 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah (Seperti: Pemberian/ Perobahan Nama Daerah, Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, dll)
- 124 Pembagian Wilayah (Meliputi: Penataan/ Penetapan/ Perubahan Batas Wilayah)
- 125 Penyerahan Urusan/ Pelimpahan Kewenangan
- 125 Pemberian/ Penetapan Nama Wilayah
- 127 -
- 128 -
- 129 -



133 PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA

- .04 Penyusunan Laporan Daerah
- .042 Monografi Daerah Kabupaten/ Kota
- .1 Koordinasi
- .2 Pembinaan, Ketataprajaan
- .3 Pembinaan Otomasi Daerah
- .4 Penyiapan Data Pengembangan Daerah
- .5 Penyiapan Data Sumber Pendapatan Daerah
- 131 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan  
(Seperti: Bupati/ Walikota, Wakil Bupati/ Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dll)
- 132 Badan-badan Pertimbangan Daerah Kabupaten/ Kota
- 133 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah  
(Seperti: Pemberian/ Perubahan Nama Daerah, Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, dsb)
- 134 Pembagian Wilayah (Meliputi Penataan/ Pemekaran/ Pembentukan Kab/ Kota/ Penetapan Batas)
- 135 Penyerahan Urusan/ Pelimpahan Kewenangan
- 136. Pemerintahan Wilayah Kecamatan  
(Seperti: Laporan Kecamatan dll)
- 137 -
- 138 -
- 139 -

140 PEMERINTAHAN NAGARI /KELURAHAN/ DESA

- .1 Pembentukan Pemerintahan Nagari/ Kelurahan/ Desa
- 141 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan Pamong/ Wali Nagari/ Lurah/ Kepala Desa
- 142 Pendapatan dan Kekayaan Nagari/ Kelurahan/ Desa  
(Seperti: Pasar Nagari, Tanah Ulayat, Pungutan/ Penerimaan Lainnya)
- 143 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan Badan Perwakilan (Seperti: BAMUS/ BPAN/ BPN/ DPRN dan lainnya)
- 144 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan Lembaga-Lembaga Termasuk Lembaga Adat Tingkat Nagari/ Kelurahan/ Desa
- 145 Administrasi Pemerintah Nagari/ Kelurahan/ Desa
- 146 Kewilayahan  
(Meliputi: Penataan/ Pemekaran/ Pembentukan Magari/ Kelurahan/ Desa, Penetapan Batas Termasuk Perubahan Nama)
- 147 Lembaga-Lembaga/ Perangkat Nagari/ Kelurahan/ Desa
- 148 Rukun Tetangga –Rukun Warga –Rukun Nagari/ Kelurahan/ Desa
- 149 -

150 LEGISLATIF MPR/ DPR

- 151 Keanggotaan MPR
- 152 Persidangan MPR
- 153 Kesejahteraan
- 154 Hak MPR
- 155 Keanggotaan DPR Pusat
- 156 Persidangan/ Rapat, Komisi, Reses, Pendapat

- 157 Kesejahteraan DPR  
 158 Jawaban Pemerintah  
 159 Hak DPR
- 160 DPRD PROVINSI
- 161 Keanggotaan (Pimpinan, Komisi-Komisi, Badan Legislatif, Badan Kehormatan)  
 (Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian, Pelanggaran)
- 162 Persidangan/ Rapat  
 (Seperti: Paripurna/ Pleno, Komisi/ Fraksi, Reses, Rapat Lainnya)
- 163 Kesejahteraan  
 (Seperti: Keuangan, Penghargaan, Honorarium, Tunjangan, Kesehatan, dll)
- 164 Hak dan Kewajiban
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 Badan Kelengkapan Dewan  
 (Seperti: Badan Kehormatan, Badan Anggaran, Badan Masyarakat, Panitia Khusus, Tim Kerja dan Kelengkapan Dewan Lainnya)
- 167 Pengganti antar waktu (Meninggal dunia, Mengundurkan diri, Diberhentikan)
- 168 -  
 169 -
- 170 DPRD KABUPATEN/ KOTA
- 171 Keanggotaan  
 (Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian, Pelanggaran)
- 172 Persidangan/ Rapat  
 (Meliputi: Paripurna/ Pleno, Komisi/ Fraksi, Reses, Rapat Lainnya)
- 173 Kesejahteraan  
 (Meliputi: Keuangan, Penghargaan, Honorarium, Tunjangan, Kesehatan, dll)
- 174 Hak dan Kewajiban
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/ Kota
- 176 Badan Kelengkapan Dewan Termasuk Badan Kehormatan, Badan Anggaran, Badan Masyarakat, Panitia Khusus, Tim Kerja dan Kelengkapan Dewan Lainnya
- 177 Pengganti Antar Waktu (Meninggal Dunia, Mengundurkan Diri, Diberhentikan)
- 178 -  
 179 -
- 180 HUKUM
- .1 Konstitusi  
 (Meliputi: Dasar Negara, Undang-undang Dasar)
- 181 Peradilan  
 (Meliputi: Peradilan Perdata, Pidana, Tata Usaha Negara, Agama, Konstitusi: Militer, HAM, Internasional)
- 182 Hukum Adat
- 183 -
- 184 -
- 185 Imigrasi  
 (Meliputi: Visa, Passport, Exit, Re-entry, Lintas Batas)
- 186 Lembaga Pemasyarakatan

- 187 -
- 188 Peraturan Perundang-undangan  
(Meliputi: TAP MPR, Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Daerah)
- 189 Keputusan  
(Meliputi: Menteri, Lembaga Non Departemen, Lembaga lainnya)
  - .1 Instruksi  
(Meliputi: Presiden, Menteri, Lembaga Non Departemen, Gubernur, Bupati/ Walikota)
- 190 **HUBUNGAN LUAR NEGERI**  
(Meliputi: Perwakilan Asing, Kerjasama Luar Negeri dll)
  - 191 -
  - 192 -
  - 193 Kerjasama Dengan Negara Asing
    - .1 Bilateral
    - .2 Multilateral
  - 194 Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri
  - 195 Laporan Luar Negeri
  - 196 -
  - 197 -
  - 198 -
  - 199 -

## 200 FOLITIK

### 200 POLITIK

- 201 Kebijakan Umum  
(Meliputi: Kebijakan Umum di Bidang Politik baik Tingkat Pusat maupun Daerah)
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -
- 207 -
- 208 -
- 209 -

### 210 KEPARTAIAN

(Meliputi: Pendaftaran Partai, AD/ ART, Lambang, Pengurusan Partai)

- 211 Lambang Partai
- 212 Pendaftaran, Pengurusan, Kartu Anggota
- 213 Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
- 214 Keuangan Partai (Termasuk Bantuan Keuangan)
- 215 -
- 216 -
- 217 -
- 218 -
- 219 -

### 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 221 Perjuangan (Seperti: Perintis Kemerdekaan, Angkatan 45/ Veteran dll)
- 222 Kekaryaan (Seperti: Ppapri, wredatama dll)
- 223 Keagamaan (Seperti: Muhammadiyah, NU, Persatuan Terikat Islam, Majelis Ta'lim, dll)
- 224 Kedaerahan
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 Organisasi Lembaga Adat
- 227 Organisasi Kemasyarakatan Lainnya (Seperti: Yayasan Jantung dll)
- 228 -
- 229 -

### 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

- 231 Organisasi Kesehatan (Seperti: IDI, IBI dll)
- 232 Organisasi Guru (Seperti: Persatuan Guru Republik Indonesia dll)
- 233 Organisasi Sarjana (Seperti: Ikatan Sarjana hukum Indonesia dll)
- 234 Organisasi Kepengacaraan (Seperti: Persatuan Advokat Indonesia dll)
- 235 Organisasi Fungsional (Seperti: Asosiasi Arsiparis, Pustakawan, dll)
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Organisasi Wartawan Indonesia (Seperti: Persatuan Wartawan Indonesia dll)
- 238 Ikatan Cendekiawan Indonesia (Seperti: ICMI dll)
- 239 -

240 ORGANISASI KEPEMUDAAN

- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Organisasi Pemuda Keagamaan
- 245 Organisasi Pemuda Kepartaian
- 246 Organisasi Pemuda Keolahragaan
- 247 -
- 248 -
- 249 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN

- 251 Organisasi Pekerja (Seperti: Serikat Pekerja Seluruh Indonesia dll)
- 252 Organisasi Buruh Internasional (Seperti: ILO dll)
- 253 Organisasi Tani Indonesia (Seperti: HKTI dll)
- 254 Organisasi Nelayan (Seperti: HNSI dll)
- 255 Organisasi Supir Proporsional
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 259 -

260 ORGANISASI PEREMPUAN

(Seperti: (IWAPI) Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia, Dharma Wanita, PKK dll)

- 261 IWAPI
- 262 Dharma Wanita
- 263 PKK
- 264 Kongres Pemuda
- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 268 -
- 269 -

270 PEMILIHAN UMUM

- 271 Penyelenggaraan Pemilu
  - .1 Partai Peserta Pemilu
  - .2 Sosialisasi Pendataan Pemilih dan Pencalonan
  - .3 Kampanye termasuk masa tenang
  - .4 Pemilih/ Daftar Pemilu
  - .5 Tanda Gambar
  - .6 Sarana Prasarana  
(Seperti: Tempat Pemungutan Suara, Kendaraan, Surat Suara, Kotak Suara, Pengeras Suara, Bilik Suara dll)
  - .7 Pemungutan Suara  
(Meliputi: Penghitungan Suara dan Penetapan Hasil Sementara)
  - .8 Anggaran Pemilu
  - .9 Panitia Pengawasan Pemilu Termasuk Pemantauan Pemilu
- 272 Penyelenggara Pemilu
  - .1 Komisi Pemilihan Umum Tingkat Pusat
  - .2 Komisi Pemilihan Umum Tingkat Provinsi

## 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

### 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

- 301 Keamanan Perbatasan Provinsi Kabupaten/ Kota
- 302 Keamanan Kantor dan Rumah Dinas
- 303 Keamanan Lingkungan
- 304 Izin Keramaian
- 305 -
- 306 -
- 307 -
- 308 -
- 309 -

### 310 PERTAHANAN

- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 -
- 315 -
- 316 -
- 317 -
- 318 -
- 319 -

### 320 KEMILITERAN

- 321 Latihan Militer
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- 324 Kekayaan TNI/ Pejabat Sipil dari TNI
- 325 Karya Bakti Militer
- 326 -
- 327 -
- 328 -
- 329 -

### 330 KEAMANAN

- 331 Repolisasi
- 332 Polisi Pamong Praja
  - 1. Penegakan/ Pengawasan/ Pengamanan Peraturan Daerah/ Perlindungan HAM
  - 2. Gelar Pasukan/ Pengawasan
  - 3. Operasi Gabungan/ Razia/ Patroli/ Penertiban
- 333 Jagawana/ Polisi Kehutanan
- 334 Huru Hara/ Demonstrasi
- 335 Senjata Api/ Senjata Tajam
- 336 Bahan Pelodak
- 337 Perjudian
- 338 Surat Kaleng
- 339 Teroris

340 PERTAHANAN SIPIL

- 341 Perlindungan Masyarakat
- 342 -
- 343 -
- 344 -
- 345 -
- 346 -
- 347 -
- 348 -
- 349 -

350 KEJAHATAN

- 351 Makar/ Pemberontakan (Meliputi: Kerusuhan, Anarkis)
- 352 Pembunuhan
- 353 Penganiayaan/ Pencurian, Perampasan
- 354 Subversi, Penyelundupan, Narkoba
- 355 Pemalsuan (Seperti: Uang, Ijazah, Dokumen Negara, Kejahatan Pemalsuan Lainnya)
- 356 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Penyelewengan/ Penyalahgunaan Jabatan
- 357 Perbuatan Maksiat
- 358 Mal Praktek
- 359 Kejahatan dan Pelanggaran Lainnya

360 BENCANA

- 361 Gunung Berapi/ Gempa
- 362 Banjir/ Tanah Longsor
- 363 Angin Topan
- 364 Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Kabut Asap
- 367 Tsunami
- 368 Gempa
- 369 Bencana lainnya

370 KECELAKAAN/ SAR

- 371 Darat
- 372 Laut
- 373 Udara
- 374 Sungai/ Danau
- 375 -
- 376 -
- 377 -
- 378 -
- 379 -

380

- 
- 381
- 382 -
- 383 -
- 384 -
- 385 -
- 386 -
- 387 -

388 -  
389 -  
390 -  
391 -  
392 -  
393 -  
394 -  
395 -  
396 -  
397 -  
398 -  
399 -

## 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

### 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 401 -
- 402 -
- 403 -
- 404 -
- 405 -
- 406 -
- 407 -
- 408 -
- 409 -

### 410 PEMBANGUNAN NAGARI/ KELURAHAN

- 411 Pembinaan Sosial Budaya
  - .1 Gotong Royong
  - .2 Lembaga Sosial Nagari (LSN)
  - .3 Latihan Kerja Masyarakat
  - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
  - .5 Penyuluhan Masyarakat Nagari/ Kelurahan
- 412 Perakonomian Nagari/ Kelurahan
  - .1 Usaha Produksi Masyarakat termasuk Pengolahan, Pemasaran, Pendistribusian, dll
  - .2 Keuangan Nagari/ Kelurahan termasuk LPN, BPK
  - .3 Koperasi Nagari/ Kelurahan
  - .4 Penataan Pembangunan Nagari/ Kelurahan
  - .5 Bantuan Pembangunan Nagari/ Kelurahan
  - .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Nagari/ Kelurahan
- 413 Pembangunan Pemeliharaan Sarana Prasarana Nagari/ Kelurahan
  - .1 Pembinaan
  - .2 Pemukiman
  - .3 Masyarakat Pra Desa/ Pra Nagari/ Kelurahan
  - .4 Pemugaran Perumahan
  - .5 Lingkungan Hidup
- 414 Pengembangan Nagari/ Kelurahan
  - .1 Tingkat Perkembangan Nagari/ Kelurahan
  - .2 Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
  - .3 Tata Nagari/ Kelurahan
  - .4 Perlombaan Nagari/ Kelurahan
- 415 Koordinasi Internal
- 416 Koordinasi Eksternal
- 417 Kerjasama
- 418 -
- 419 -

### 420 KEPENDIDIKAN

- 421 Pendidikan
  - .1 Pra Sekolah (Seperti: Play Group, Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dll)
  - .2 Dasar (Seperti: Sekolah Dasar dll)
  - .3 Menengah (Seperti: Pendidikan Umum, Kejuruan dll)
  - .4 Tinggi (Seperti: Sekolah Tinggi, Universitas, Institut dll)
  - .5 Khusus (Seperti: SLB)
  - .6 Pendidikan Luar Sekolah (Seperti: Kursus, Balai Latihan Kerja dll)
  - .7 Resimen Mahasiswa
- 422 Administrasi Sekolah  
(Meliputi: Persyaratan Masuk Sekolah, Tahun Ajaran, Bea Siswa dan Biaya Pendidikan)

- 423 Metode Belajar  
(Seperti: Teknik Mengajar, Praktek Lapangan, Kurikulum dan Penilaian dll)
- 424 Tenaga Pengajar  
(Seperti: Guru, Dosen, Instruktur dll)
- 425 Sarana Pendidikan  
(Seperti: Gedung, Buku, Perpustakaan dan Perlengkapan Pendidikan lainnya)
- 426 Keolahragaan  
(Meliputi: Sarana/ Prasarana dan Kegiatan Olah Raga dll)
- .1 Pendidikan Dasar (Siswa, Atlet, Sarana Prasarana, Latihan, dsb)
  - .2 Pendidikan Menengah (Siswa, Atlet, Sarana Prasarana, Latihan dsb)
  - .3 Pendidikan Tinggi
  - .4 Masyarakat dan Rekreasi
  - .5 Pelaksanaan Pertandingan/ Lomba (Wasit dan Penjurian)
  - .6 Penghargaan, Medali, Bonus, Hadiah, dll
  - .7 Kejuaraan Daerah (Porda, Porseni, dll)
  - .8 PON/ Kejuaraan Nasional
  - .9 Sea Games, Asian Games
  - .10 Olahraga Paralimpic (Penyandang Disabilitas)
  - .11 Training Center
  - .12 Kesejahteraan Atlet
- 427 Kepemudaan/ Kegiatan Remaja  
(Seperti: Karang Taruna, Pertukaran Pemuda, Remaja Masjid dll)
- .1 Pertukaran Pemuda dan Pelajar
  - .2 Paskibra
  - .3 Karang Taruna
  - .4 Remaja Masjid
- 428 Kepramukaan
- .1 Kwarda/ Kwarnas
  - .2 Jambore
- 429 Sanggar Kegiatan Belajar
- .1 Rumah Pintar, Rumah Baca, Lembaga Pendidikan Masyarakat

#### 430 KEBUDAYAAN

- 431 Kesenian (Meliputi: Sarana dan Kegiatan Kesenian)
- 432 Kepurbakalaan (Seperti: Museum, Peninggalan Bersejarah dll)
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 -
- 436 Kepercayaan
- 437 Legenda
- 438 Adat Istiadat
- 439 -

#### 440 KESEHATAN

441. Pembinaan Kesehatan  
(Seperti: Gigi, Mata, Jiwa, Kanker, Usaha Kesehatan Sekolah dan Penyakit lainnya, Perawatan, Penyuluhan Kesehatan Masyarakat, Pekan Imunisasi Nasional dll)
442. Obat-obatan  
(Meliputi: Pengadaan, Penyimpanan, Pendistribusian)
443. Penyakit Menular
- .1 Pencegahan
  - .2 Pemberantasan, Pencegahan Penyakit Menular Langsung  
(Seperti: Kusta, Kelamin, Frambusia, TBC, AIDS, HIV dll)

- .3 Epidemiologi  
(Seperti: Kolera, Imunisasi, Surveilance, Rabies/ Anjing Gila)
  - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung Sumber Binatang  
(Seperti: Malaria, Filaria, Serangga, DBD dll)
  - .5 Higiene / Sanitasi Lingkungan  
(Seperti: Tempat-tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman, Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga), Labelisasi dll)
444. Gizi  
(Seperti: Kekurangan Makanan, Bahaya Kelaparan, Busung Lapar, Keracunan Makanan, Menu Makanan Rakyat dll)  
.1 Perbaikan gizi/ Makanan tambah
445. Rumah Sakit  
(Seperti: Balai Kesehatan, Puskesmas, Poliklinik dan Posyandu, Puskesmas Keliling dll)
446. Tenaga Medis
447. Alat Medis
448. Pengobatan Tradisional  
(Seperti: Pengobatan Alternatif, Pijat, Tusuk Jarum dll)
449. Napza  
.1 Psikologi  
.2 Surat keterangan sehat jiwa
- 450 AGAMA**
451. Islam  
(Meliputi: Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama, Pendidikan Agama, Harta Agama, organisasi Keagamaan)
452. Protestan  
(Meliputi: Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama, Organisasi, Keagamaan)
453. Katolik  
(Meliputi: Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama, Organisasi Keagamaan)
454. Hindu  
(Meliputi: Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama, Rohaniawan, Organisasi Keagamaan)
455. Budha  
(Meliputi: Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama, Rohaniawan, Organisasi Keagamaan)
456. Urusan Haji  
.1 ONH  
.2 Manasik
457. Agama Lainnya  
(Meliputi: Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama, Organisasi Keagamaan)
458. -
459. -
- 460 SOSIAL**
461. Rehabilitasi Penderita Cacat  
(Seperti: Cacat Fisik, cacat mental dll)
462. Tuna Susila  
(Seperti: Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Anak Nakal dll)
463. Kesejahteraan Anak, Perempuan dan Keluarga.  
(Seperti: Anak Putus Sekolah, Anak Asuh, Kualitas Hidup, Perlindungan Perempuan dan Anak/bu Teladan, Masalah Gender, reproduksi, KB dll)  
1. Kualitas hidup, perlindungan perempuan dan anak ( Advokasi )

464. Pembinaan Pahlawan  
(Meliputi: Penghargaan, cacat Veteran dll)
465. Kesejahteraan Sosial  
(Seperti: Penanganan Lanjut Usia, Korban Kekacauan, Pengungsi, repatriasi, fakir miskin, komunitas adat terpencil, orang terlantar, pekerjaan migran bermasalah dll)
466. Sumbangan Sosial  
(Meliputi: Pencarian Dana dan Pendistribusian dll)  
.1 Korban Bencana  
.2 Penyelenggara Undian, Bazar dan sebagainya  
.3 Panti Asuhan, Panti Jompo
467. Bimbingan Sosial  
(Seperti: Bimbingan Terhadap Masyarakat Suku Terasing dll)
468. Palang Merah Indonesia
469. Pemakaman (Seperti: TMP, TPU, Krematorium dll)
470. KEPENDUDUKAN
471. Pendaftaran Penduduk  
(Meliputi: Identitas Penduduk, Perpindahan Penduduk, Perpindahan Penduduk Antar Negara, Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan)
472. Pencatatan Sipil  
(Meliputi: kelahiran dan kematian, Adopsi, Perkawinan, Penceraian, Advokasi, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan, Pericatatn Kewarganegaraan)
473. Informasi Kependudukan  
(Meliputi: teknologi informasi, Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi, Pengolahan Data Kependudukan Pelayanan Informasi Kependudukan)
474. Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan  
(Meliputi: Indikator Kependudukan, Proyeksi Penduduk, Analisa Dampak kependudukan, Penyelesaian Kebijakan Lembaga Pemerintah, Pengembangan Wawasan Kependudukan)
475. Sensus Penduduk
476. -
477. -
478. -
479. -
480. MEDIA MASSA
481. Penerbitan (Meliputi: hal-hal yang berkaitan dengan penerbitan)  
Seperti: Leaf Let, Majalah, Buletin, Brosur.
482. Radio (Meliputi: RRI, radio Swasta)
483. Televisi
484. Film
485. Pers
486. Grafika
487. Penerangan (Seperti: Pameran dan Kehumasan dan lain-lain)
488. Operation room
489. -
490. -
491. -
492. -
493. -
494. -
495. -
496. -
497. -
498. -
499. -

## 500 PEREKONOMIAN

### 500 PEREKONOMIAN

- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 -
- 504 Standarisasi dan Pengawasan Mutu (Seperti: ISO, SII, SNI, dll)
- 505 Hak Atas Kekayaan Intelektual (Seperti: Hak Paten, Hak Cipta dll)
- 506 -
- 507 -
- 508 -
- 509 -

### 510 PERDAGANGAN

Klasifikasikan di sini 1 ata Niaga

- 1 Kebijakan Bidang Perdagangan
- 2 Promosi dan Informasi (Papan pengumuman, running teks, leaf leaf, pasar rakyat, pameran, bazar)
- 3 Perlelangan
- 4 Tera
- 5 Pengawasan Perlindungan Konsumen (dengan Sistem *On Line*)
- 6 Pengujian Mutu Barang
- 511. Pemasaran
  - 1 Produk (kerajinan, industri kecil, industri pabrikan)
  - 2 Sarana Penjualan (Seperti: Pasar, Plaza, Swalayan, Mini Market dll)
- 512. Perdagangan Dalam Negeri
  - 1 Perdagangan Antar Pulau
  - 2 Perdagangan Antar Daerah
  - 3 Pelayanan SIUP Minuman Beralkohol untuk toko, dan SIUP bahan Berbahaya untuk pengecer terdaftar
- 513. Perdagangan Luar Negeri
  - 1 Ekspor
  - 2 Import
  - 3 Pengurusan SKA
- 514. Pergudangan
- 515. Aneka Usaha Perdagangan
- 516. Koperasi
  - 1 Kredit Koperasi Pinjaman Usaha  
Seperti: Tunggakan, UKM, KLI, KUK dll)
  - 2 Permodalan Koperasi.  
(Seperti: Simpan Pinjam, Simpan Wajib, Simpanan Sukarela dll)
  - 3 Profil Koperasi.  
(Seperti: Koperasi Karyawan, Sekolah, KUD dll)
  - 4 Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.
  - 5 Pelayanan dan Pengembangan termasuk Pendirian Koperasi dan Perizinan.
  - 6 Administrasi Koperasi
- 517. -
- 518. -
- 519. -

520 PERTANIAN

- 521 Tanaman Pangan
- .1 Kebijakan Pertanian (Seperti Bimas dan Inmas dll)
  - .2 Produksi  
(Seperti: Padi, Palawija, Hortikultura, Sayuran, Buah-buahan, Tanaman Hias, Perlebahan dll)
  - .3 Sarana Usaha Pertanian (Seperti: Peralatan, Pembibitan, Pupuk dll)
  - .4 Perlindungan Tanaman Pangan (Seperti: Penyakit, Pestisida, Hama dll)
  - .5 Lahan Pertanian Pangan (Seperti: Persewahan, Perladangan, Kebun dll)
  - .6 Pelaku Usaha Pertanian
  - .7 Bansos Pertanian
  - .8 Pengawasan Mutu Pertanian
  - .9 Standarisasi mutu
  - .10 Penyuluhan Pertanian
522. Kehutanan
- .1 Kebijakan Bidang Kehutanan  
(Seperti: Tata Guna Tanah, Potensi Hutan, Peta Hutan dll)
  - .2 Produksi (Seperti: Kayu, Non Kayu dll)
  - .3 Sarana Usaha Kehutanan
  - .4 Rehabilitas dan Reklamasi Hutan
  - .5 Pelestarian/ Konservasi Hutan
  - .6 Perlindungan dan Pengamanan Hutan  
(Seperti: Hama dan Penyakit Hutan, Perladangan Berpindah, Penyerobotan Kawasan Hutan dll)
  - .7 Penyuluhan Kehutanan
  - .8 Data Kehutanan
523. Perikanan dan Kelautan
- .1 Kebijakan Bidang Perikanan dan Kelautan
  - .2 Produksi/ Promosi/ Informasi  
Meliputi: Perikanan, Kelautan
  - .3 Usaha Perikanan dan Budi Daya (Seperti: Pembibitan, Daerah Penangkapan, pengolahan, pemasaran dll)
  - .4 Sarana Usaha Perikanan (Seperti: Peralatan, Pelabuhan, Kapal Pelelangan)
  - .5 Pengusaha Perikanan (meliputi: Investasi Kelautan/ Perikanan, perizinan, survey, pengawasan, penelitian, pengujian labor)
  - .6 Konservasi (Perikanan, Kelautan)
  - .7 Data Statistik Perikanan
  - .8 Kelautan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil
  - .9 Tata ruang pesisir dan laut
  - .10 Wisata Kelautan
  - .11 Penyuluhan Perikanan/ Kelautan
  - .12 Data Perikanan
524. Peternakan dan Kesehatan Hewan
- .1 Kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
  - .2 Produksi (Seperti: Susu, Daging, Pakan Ternak, Telur dll)
  - .3 Budi Daya (Seperti: Pembibitan, inseminasi buatan dll)
  - .4 Saran Usaha Peternakan (Seperti: Pemasaran Hewan, Labor dan Klinik Hewan, Kandang, Tempat Pemotongan Hewan)
  - .5 Kesehatan Hewan (Seperti: Pencegahan / Pemberantasan Penyakit, Obat Hewan, Karang Taruna dll)
  - .6 Pelaku Usaha Peternakan
  - .7 Penyuluhan Peternakan
  - .8 Data Peternakan

525. Perkebunan
- .1 Kebijakan di Bidang Perkebunan\*
  - .2 Produksi (Seperti: Karet, Teh, Tembakau, Tebu, Cengkeh, Kopi, dan Aneka Tanaman Lainnya)
  - .3 Pelaku Usaha Perkebunan
  - .4 Penyuluhan Perkebunan

526. -

527. -

528. -

529. -

### 530 PERINDUSTRIAN

531. Industri Logam
532. Industri Mesin/ Elektronik
533. Industri Kimia/ Farmasi
534. Industri Tekstil
535. Industri Makanan/ minuman
536. Home Industry/ Usaha Rumah Tangga
537. Aneka Kerajinan
538. Perusahaan Negeri/ Daerah (Seperti: Perjan, Perum, Persero dll)
539. Pelaku Usaha Swasta Bidang perindustrian

### 540. PERTAMBANGAN/ ENERGI

541. Minyak Bumi (Meliputi: Pengusahaan, Pengolahan dan Penyaluran)
542. Gas Bumi (Meliputi: Pengusahaan, Pengolahan dan Penyaluran)
543. Logam Mulla (Meliputi: Pengusahaan, Pengolahan dan Penyaluran)
544. Logam Lainnya (Meliputi: Pengusahaan, Pengolahan dan Penyaluran)
545. Aneka Tambang/ Bahan Galian (Meliputi: Pengusahaan, Pengolahan dan Penyaluran)
546. Geologi (Seperti: Vulkanologi, Sumur Artesis dll)
547. Hidrologi
548. Kesamuderaan
549. -

### 550. PERHUBUNGAN

551. Perhubungan Darat
- .1 Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau
  - .2 Angkutan Jalan Raya (Seperti: Terminal, Alat Angkutan dll)
  - .3 Angkutan Sungai (Seperti: Dermaga, Kapal dll)
  - .4 Angkutan Danau (Seperti: Dermaga, Kapal dll)
  - .5 Feri (Seperti: Dermaga, Kapal dll)
  - .6 Perkeretaapian
  - .7 Izin Kelayakan
552. Perhubungan Laut
- .1 Lalu Lintas Angkutan Laut (Meliputi: Pelayanan Dalam Negeri, Pelayanan Luar Negeri)
  - .2 Alat Angkutan (seperti: Angkutan Orang Penumpang, Angkutan Barang/ Hewan, Angkutan Perintis, Penunjang Angkutan Laut dll)
  - .3 Keselamatan Pelayaran (Seperti: Kenavigasian, Pencemaran Laut, Penjagaan Pantai dll)
  - .4 Pelabuhan (Seperti: Pengerukan, Reklamasi, Fasilitas, Pelabuhan dll)
553. Perhubungan Udara
- .1 Lalu Lintas
  - .2 Alat Angkutan (Seperti: Pesawat Terbang, Helikopter dll)
  - .3 Keselamatan (Seperti: Kelangkaan Pesawat, Sistem Navigasi dll)

- .4 Bandar Udara (Meliputi: Landasan Pacu, Up Round)
- .5 Pameran Kedirgantaraan
- 554. Pos  
(Meliputi: Pos Biasa, Pos Wesel, Kilat Biasa, Kilat Khusus, termasuk Expedisi)
- 555. Telekomunikasi  
(Meliputi: Telepon, Telegram, Telex/SSB, Faksimile, Satelit, Internet, Selular Stasiun Bumi, Parabola, termasuk perizinan)
- 556. Pariwisata
  - .1 Objek Kepariwisataaan (Meliputi: Sapta Pesona, Promosi)
  - .2 Sarana Wisata (Seperti: Perhotelan, Travel Service dll)
  - .3 Wisatawan (Meliputi: Wisatawan Dosmetik dan Manca Negara)
- 557. Geofisika (Seperti: Meteorologi, Klimatologi dll)
- 558. -
- 559. -
  
- 560 **TENAGA KERJA**
  - 561. Kesempatan Kerja  
(Seperti: Bursa Tenaga Kerja, Balai Latihan Kerja, Tenaga Kerja Sukarela, Padat Karya dll)
  - 562. Upah (meliputi: UMP, UMR)
  - 563. Pencatatan Perburuhan (Meliputi: PHK, P4D)
  - 564. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (Seperti: Pakaian Pengamanan, Peralatan dll)
  - 565. Kesejahteraan Tenaga Kerja (Seperti: Jamsostek, Astek dll)
  - 566. Tenaga Kerja Asing
  - 567. -
  - 568. -
  - 569. -
  
- 570 **PERMODALAN**
  - 571. Penanaman modal dalam negeri
  - 572. Penanaman modal asing
  - 573. Pasar Uang dan Modal termasuk Saham
  - 574. Perluasan penanaman modal
  - 575. Perubahan penanaman modal
  - 576. Rekomendasi penanaman modal
  - 577. Rekomendasi pencabutan persetujuan penanaman modal
  - 578. Permasalahan penanaman modal
  - 579. -
  
- 580 **PERBANKAN DAN MONETER**
  - 581. Kredit
  - 582. Tabungan (Seperti: Deposito, Tabanas, Takesra, Simpedes dll)
  - 583. Bank Pembangunan Daerah
  - 584. Perasuransian
  - 585. Alat Pembayaran (Seperti: Cek, Giro, Wesel, Uang, Transportasi dll)
  - 586. Fiskal
  - 587. Utang Negara (Seperti: Obligasi dll)
  - 588. Moneter
  - 589. -
  
- 590 **AGRARIA**
  - 591. Tata Guna Tanah  
(Meliputi: Pemetaan dan Pengukuran, Perpetaan, Penyediaan Data, Peta dan Publikasi, Fatwa Tata Guna Tanah dll)
  - 592. Landreform  
(meliputi: Redistribusi, Ganti Rugi, Bagi Hasil, Gadai Tanah, Bimbingan dan Penyuluhan, Pengambangan)

593. Pengurusan Hak-hak Tanah  
(Meliputi: Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis, Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Pengelolaan, Sangketa Tanah, Pencabutan dan Pembebasan Tanah)
594. Pendaftaran Tanah
- .1 Biaya Pengukuran/ Pemetzaan  
(Meliputi: Fotogrametri, Terrisiris, Triangulasi, Peralatan)
  - .2 Dana Pengukuran
  - .3 Sertifikat
  - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah ( PPAT)
595. Transmigrasi
- .2 Kebijakan di bidang Transmigrasi
  - .3 Pembukaan dan Pengadaan Lahan (Seperti: Arndal, Pembebasan Lahan dll)
  - .4 Penempatan Transmigrasi (Meliputi: Pendaftaran, Seleksi dll)
  - .5 Pembinaan Transmigrasi (Seperti: Keterampilan, Rohani Olah Raga)
  - .6 Perpindahan Warga Transmigrasi
  - .7 Sarana dan Prasarana
596. -
597. -
598. -
599. -

630 JEMBATAN

- 631. Jembatan Pada Jalan Kota  
(Seperti: Daerah Penguasaan, Bangunan Sementara, Pekerjaan Tanah, Pondasi, Bangunan Bawah, Bangunan Atas, Bangunan Pengaman, Bangunan Pelengkap, Oprit dan Bangunan lainnya)
- 632. Jembatan Pada Jalan Luar Kota  
(Seperti: Daerah Penguasaan, Bangunan Sementara, Pekerjaan Tanah, Pondasi, Bangunan Bawah, Bangunan Atas, Bangunan Pengaman, Bangunan Pelengkap, Oprit dan Bangunan lainnya)
- 633. -
- 634. -
- 635. -
- 636. -
- 637. -
- 638. -
- 639. -

640. BANGUNAN Termasuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- 641. Rumah  
(Seperti: Rumah/ Kantor Dinas, Kantor/ Gedung Milik Negara dll)
- 642. Bangunan Pendidikan  
(Seperti: Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah, Kampus dll)
- 643. Bangunan Rekreasi  
(Seperti: Bangunan Olah Raga, Gedung Kesenian, Gedung Pemancar dll)
- 644. Bangunan Perdagangan  
(Seperti: Pusat Perbelanjaan, Gedung Perdagangan, Bank, Perkantoran dll)
- 645. Bangunan Pelayanan Umum  
(Seperti: Mandi, Cuci, Kakus(MCK), Rumah Sakit, Gedung Telekomunikasi, Terminal, Bangunan Keagamaan, Parkir)
- 646. Bangunan Peninggalan Sejarah  
(Seperti: Monumen, Candi, Keraton, Rumah Tradisional dll)
- 647. Bangunan Industri  
(Seperti: Pabrik dll)
- 648. Bangunan Tempat Tinggal  
(Seperti: Rumah Perkotaan, Rumah Pedesaan, Real Estate dll)
- 649. Elemen Bangunan  
(Seperti: Pondasi, Bangunan, Dinding, Atap, Lantai/ Langi-langit, Tiang, Pintu/ Jendela dll)

650. TATA RUANG KOTA

- 651. Daerah Perdagangan/ Pelabuhan
- 652. Daerah Pemerintahan
- 653. Daerah Perumahan  
(Seperti: Kepadatan Rendah, Kepadatan Tinggi)
- 654. Daerah Industri  
(Seperti: Industri Berat, Industri Ringan, Industri Rumah Tangga dll)
- 655. Daerah Rekreasi( *Open Space*)  
(Seperti: Public Gardens, Sport Dan Playing Fields, Open Space, Taman Lapangan Bermain, Ruang Terbuka dll)
- 656. Area Transportasi  
(Seperti: Jaringan Jalan, Jaringan Kereta Api, Jaringan Sungai dll)
- 657. Assainering  
(Seperti: Saluran Pengumpulan, Instalasi Pengolahan dll)
- 658. Kesehatan Lingkungan  
(Seperti: Persampahan, Pengotoran Udara, Pengotoran Air, Kegaduhan, Kebersihan Kota dll)
- 659. *Advice Planning* (Perencanaan Tata Ruang Kota)

660. **TATA LINGKUNGAN**  
(Seperti: Lingkungan Hidup, Kebersihan Lingkungan, Pencemaran dll)
- 661. Daerah Hutan (seperti Perizinan, Pengamanan dan Pengendalian, Perlindungan Lapisan Ozon, Mitigasi, Perubahan Iklim dll)
  - 662. Daerah Pertanian (seperti Pemantauan air sungai perizinan dll)
  - 663. Daerah Pemukiman (seperti Perizinan)
  - 664. Dampak Lingkungan (seperti : Limbah, Efek Rumah Kaca, Perizinan dll)
  - 665. Lingkungan Hidup Strategis
  - 666. Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
  - 667. Sampah (Pengelolaan sampah, Bak Sampah)
  - 668. -
  - 669. -
670. **KETENAGAAN**
- 671. Kelistrikan  
(Seperti: Pembangkit Listrik, Transmisi Tenaga Listrik, Distribusi Tenaga Listrik, Penguasaan Listrik dll)
  - 672. Tenaga Air
  - 673. Tenaga Minyak
  - 674. Tenaga Gas
  - 675. Tenaga Matahari
  - 676. Tenaga Nuklir
  - 677. Tenaga Panas Bumi
  - 678. Tenaga Uap
  - 679. Tenaga Lainnya
680. **PERALATAN**  
(Seperti: Traktor dan Peralatan Lainnya)
- 681. -
  - 682. -
  - 683. -
  - 684. -
  - 685. -
  - 686. -
  - 687. -
  - 688. -
  - 689. -
690. **AIR MINUM**
- 691. Intake  
(Seperti: Broncapiering, Sumur, Bendungan, Saringan, Pintu Air Saluran Pembawa, Alat Ukur, Perpompaan dll)
  - 692. Transmisi Air Baku  
(Seperti: Perpipaian, Katup Udara, Katup Penguras, Bak Pelepas Tekanan, Jembatan Pipa, Syphon dll)
  - 693. Instalasi Pengelolaan  
(Seperti: Bangunan Ukur, Bangunan Aerasi, Bangunan Pengendapan, Bangunan Pembubuh Bahan Kimia, Bangunan Pengaduk, Bangunan Saringan, Perpompaan, Hydran Umum, Hydran Kebakaran dll)
  - 694. Distribusi  
(Seperti: Reservoir Menara Bawah Tanah, Perpipaian, Perpompaan, Jembatan Pipa, Syphon, Hydran, Katup, Bak Pelepasan Tekanan dll)
  - 695. Pelayanan Sistem Air Minum Masyarakat
  - 696. -
  - 697. -
  - 698. -
  - 699. -

## 700 PENGAWASAN

- 700 PENGAWASAN (meliputi Internal Questioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)
- 701. Bidang Urusan Dalam
  - 702. Bidang Peralatan
  - 703. Bidang Kekayaan Daerah
  - 704. Bidang Perpustakaan, Dokumentasi, Kearsipan dan sandi
  - 705. Bidang Perencanaan
  - 706. Bidang Organisasi/ Ketatalaksanaan
  - 707. Bidang Penelitian
  - 708. Bidang Konferensi
  - 709. Bidang Perjalanan dinas
- 710 BIDANG PEMERINTAHAN (meliputi Internal Questioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)
- 711. Bidang Pemerintah Pusat
  - 712. Bidang Pemerintah Provinsi
  - 713. Bidang Pemerintah Kabupaten/ Kota
  - 714. Bidang Pemerintah Nagari/ Kelurahan/ Desa
  - 715. Bidang MPR/ DPR Pusat
  - 716. Bidang DPR Provinsi
  - 717. Bidang DPR Kabupaten/ Kota
  - 718. Bidang Hukum
  - 719. Bidang Hubungan Luar Negeri
- 720 BIDANG POLITIK (meliputi Internal Questioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)
- 721. Bidang Kepartaian
  - 722. Bidang Organisasi Kemasyarakatan
  - 723. Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
  - 724. Bidang Organisasi Kepemudaan
  - 725. Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
  - 726. Bidang Organisasi Wanita
  - 727. Bidang Pemilihan Umum
  - 728. -
  - 729. -
- 730 BIDANG KEAMANAN/ KETERTIBAN (meliputi Internal Questioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)
- 731. Bidang Pertahanan
  - 732. Bidang Kemiliteran
  - 733. Bidang Keamanan
  - 734. Bidang Perlindungan Masyarakat
  - 735. Bidang Kejahatan
  - 736. Bidang Bencana
  - 737. Bidang Kecelakaan
  - 738. -
  - 739. -
- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT (meliputi Internal Questioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)
- 741. Bidang Pembangunan Nagari/ Kelurahan/ Desa
  - 742. Bidang Pendidikan

- 743. Bidang Kebudayaan
  - 744. Bidang Kesehatan
  - 745. Bidang Agama
  - 746. Bidang Sosial
  - 747. Bidang Kependudukan
  - 748. Bidang Media Masa
  - 749. -
- 750. BIDANG PEREKONOMIAN (meliputi Internal Quesioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)**
- 751. Bidang Perdagangan
  - 752. Bidang Pertanian
  - 753. Bidang Perindustrian
  - 754. Bidang Pertambangan dan Energi
  - 755. Bidang Perhubungan
  - 756. Bidang Tenaga Kerja
  - 757. Bidang Permodalan
  - 758. Bidang Perbankan dan Moneter
  - 759. Bidang Agraria
- 760. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN (meliputi Internal Quesioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)**
- 761. Bidang Pengairan
  - 762. Bidang Jalan
  - 763. Bidang Jembatan
  - 764. Bidang Bangunan
  - 765. Bidang Tata Ruang
  - 766. Bidang Tata Lingkungan
  - 767. Bidang Ketenagaan
  - 768. Bidang Peralatan
  - 769. Bidang Air Minum
- 770. -**
- 771. -
  - 772. -
  - 773. -
  - 774. -
  - 775. -
  - 776. -
  - 777. -
  - 778. -
  - 779. -
- 780. BIDANG KEPEGAWAIAN (meliputi Internal Quesioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)**
- 781. Bidang Pengadaan Pegawai
  - 782. Bidang Mutasi Pegawai
  - 783. Bidang Kedudukan Pegawai
  - 784. Bidang Kesejahteraan Pegawai
  - 785. Bidang Cuti Pegawai
  - 786. Bidang Penilaian Pegawai
  - 787. Bidang Tata Usaha Kepegawaian
  - 788. Bidang Pemberhentian Pegawai
  - 789. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

790 BIDANG KEUANGAN (meliputi Internal Quesioner, LHP, TLHP dan Monitoring TLHP)

- 791. Bidang Anggaran
- 792. Bidang Otorisasi
- 793. Bidang Verifikasi
- 794. Bidang Pembukuan
- 795. Bidang Perbendaharaan
- 796. Bidang Pembinaan Kebendaharaan
- 797. Bidang Pendapatan
- 798. -
- 799. -

## 800 KEPEGAWAIAN

### 800 KEPEGAWAIAN (Klasifikasi disini Kebijakanaksanaan Kepegawzian, dan Tambahan Kode Pembantu)

- 801. -
- 802. -
- 803. -
- 804. -
- 805. -
- 806. -
- 807. -
- 808. -
- 809. -

### 810 PENGADAAN

- 811. Lamaran
- 812. Seleksi
  - .1 Administrasi
  - .2 Testing
  - .3 Scenering/ Litsus
  - .4 Pemanggilan
- 813. Pengujian Kesehatan
- 814. Pengangkatan Calon Pegawai
  - .1 Golongan I
  - .2 Golongan II
  - .3 Golongan III
  - .4 Golongan IV
- 815. Pengangkatan Tenaga Lepas
  - .1 Pengangkatan Tenaga Kontrak
  - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
  - .3 Pengangkatan Tenaga Bulanan
  - .4 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 816. Pengangkatan Tenaga Asing
- 817. -
- 818. -
- 819. -

### 820 MUTASI

- 821. Pengangkatan
  - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri
  - .11 Golongan I
  - .12 Golongan II
  - .13 Golongan III
  - .14 Golongan IV
  - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan
    - .21 Struktural
    - .22 Fungsional
  - .3 Pemberhentian dari Jabatan
    - .31 Struktural
    - .32 Fungsional
- 822. Kenaikan Gaji Berkala
  - .1 Golongan I
  - .2 Golongan II
  - .3 Golongan III
  - .4 Golongan IV

- 823. Kenaikan Pangkat
  - .1 Golongan I
  - .2 Golongan II
  - .3 Golongan III
  - .4 Golongan IV
- 824. Pemindahan, Pelimpahan, Perbantuan
  - .1 Golongan I
  - .2 Golongan II
  - .3 Golongan III
  - .4 Golongan IV
  - .5 Lolos Butuh
- 825. Data sering dan penempatan kembali
- 826. Penunjukan Tugas Belajar/ Izin Belajar
  - .1 Dalam negeri
  - .2 Luar Negeri
  - .3 Tunjangan Belajar
- 827. Wajib Militer
- 828. Mutasi Keinstansi Lain
- 829.

### 830 KEDUDUKAN

- 831. Perhitungan Masa Kerja
- 832. Penyesuaian Pangkat/ Gaji
  - .1 Golongan I
  - .2 Golongan II
  - .3 Golongan III
  - .4 Golongan IV
- 833. Penyesuaian Ijazah
- 834. Jenjang Pangkat/ *Eseloning*
- 845. -
- 836. -
- 837. -
- 838. -
- 839. -

### 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

- 841. Tunjangan
  - .1 Jabatan
  - .2 Kehormatan
  - .3 Uang Duka
  - .4 Hari Raya
  - .5 Perjalanan Dinas tetap/ Cuti/ Pindah
  - .6 Keluarga
  - .7 Pangan, Sandang, Papan (Bapetarum)
  - .8 Tunjangan Lainnya
- 842. Dana
  - .1 Taspen
  - .2 Kesehatan
  - .3 Asuransi
- 843. Perawatan Kesehatan
  - .1 Rawat Inap
  - .2 Rawat jalan
  - .3 Poliklinik
  - .4 Obat-obatan
  - .5 Operasi
  - .6 Keluarga Berencana
- 844. Distribusi
  - .1 Distribusi Pangan
  - .2 Distribusi Sandang
  - .3 Distribusi Papan

- 845. Tanah/ Perumahan
  - .1 Perumahan Pegawai
  - .2 Tanah Kapling
  - .3 Wisma/ Hotel
- 846. Bantuan Sosial
  - .1 Beasiswa
  - .2 Kebakaran
  - .3 Ambulan
  - .4 Bantuan Sosial Lainnya
- 847. Rekreasi/ Olah Raga
- 848. -
- 849. -
  
- 850. CUTI
  - 851. Cuti Tahunan
  - 852. Cuti Besar
  - 853. Cuti sakit
  - 854. Cuti Melahirkan
  - 855. Cuti Haji/ Umrah
  - 856. Cuti di luar Tanggungan Negara
  - 857. Cuti Alasan Penting
  - 858. Cuti Alasan lainnya
  - 859. -
  
- 860. PENILAIAN PEGAWAI
  - 861. Penghargaan
    - .1 Bintang/ Satyalencana,
    - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta,
    - .3 Kenaikan Pangkat Pengabdian,
    - .4 Pegawai Teladan,
    - .5 Hadiah berupa uang dan hadiah lainnya,
    - .6 Piagam/ penghargaan lainnya)
  - 862. Hukuman
    - .1 Ringan  
(Meliputi: Teguran Lisan, Teguran Tertulis, Pernyataan Tidak Puas)
    - .2 Sedang  
(Meliputi: Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, Penurunan Gaji, Penundaan Kenaikan Pangkat)
    - .3 Berat  
(Meliputi: Penurunan pangkat setingkat lebih rendah, Pembebasan dari Jabatan, Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS)
  - 863. Kondite, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Laporan Harian, DP3, Disiplin Pegawai
  - 864. Ujian Dinas
    - .1 Tingkat I
    - .2 Tingkat II
    - .3 Tingkat III
  - 865. Penilaian Kehidupan Pegawai: Negeri
    - .1 Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana
    - .2 Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
  - 866. Rehabilitasi
  - 867. Penilaian, Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
  - 868. -
  - 869. -

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

- 871. Formasi
- 872. Bezzeting/ Datar Urut Kepangkatan (DUK)
- 873. Registrasi  
(Meliputi: NIP, Karpeg, Legitimasi/ Tanda Pengenal, Daftar Keluarga/ Kp4, Karis/ Karsu)
- 874. Daftar Riwayat Pekerjaan  
(Meliputi: Penetapan Tanggal Lahir, Perubahan Nama)
- 875. Kewenangan Kepegawaian  
(Meliputi: Pelimpahan Wewenang, *Specimen* Tanda Tangan)
- 876. Penggajian  
(Seperti: SKKP/ SKPPS dll)
- 877. Sumpah/ Janji Pegawai
- 878. Korps Kepegawaian
- 879. -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

- 881. Permintaan Sendiri
- 882. Dengan Hak Pensiun  
(Meliputi: Pegawai Negeri, Janda/ Duda, Anak)
- 883. Karena Meninggal Dunia  
(Meliputi: Meninggal Dalam Tugas)
- 884. Alasan Lainnya
- 885. Uang Pesangon/ Uang Tunggu/ Uang Muka Pensiunan
- 886. Pemberhentian untuk sementara waktu
- 887. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 888. -
- 889. -

890 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- 891. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan
- 892. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan  
(Meliputi: Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Training Kursus Singkat)
- 893. Metode Pendidikan dan Pelatihan
- 894. Fasilitas Belajar/ Pendidikan  
(Seperti: Asrama, Uang Makan, Uang Transport, Uang Buku/ Makalah, Uang Semester/ Uang Ujian, Uang Saku, Uang Penelitian, Uang Skripsi/ Wisuda)
- 895. Tenaga Pengajar
- 896. Administrasi Pendidikan dan Pelatihan
- 897. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
- 898. Sarana Pendidikan dan Pelatihan
- 899. -

## 900 KEUANGAN

### 900 KEUANGAN

- 901. Nota Keuangan
- 902. APBN
- 903. APBD
- 904. Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Bantuan Keuangan Daerah
- 905. Evaluasi Kegiatan APBN
- 906. Evaluasi Kegiatan APBD
- 907. -
- 908. -
- 909. -

### 910 ANGGARAN

- 911. Belanja Administrasi Umum
- 912. Belanja Operasi dan Pemeliharaan
- 913. Belanja Modal
- 914. Anggaran Belanja Tambahan
- 915. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DIK, DUK
- 916. DIP, DIPA, DUP
- 917. Revisi Anggaran/ Perubahan Anggaran
- 918. -
- 919. -

### 920 OTORISASI

- 921. Belanja Administrasi Umum
- 922. Belanja Operasi dan Pemeliharaan
- 923. Belanja Modal
- 924. SIAP
- 925. Ralat SPO
- 926. -
- 927. -
- 928. -
- 929. -

### 930 VERTIFIKASI

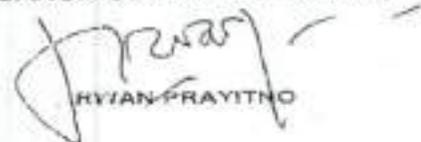
- 931. S.P.M.B.A.U
- 932. S.P.M.B.O.P
- 933. SPM Belanja Modal
- 934. Penerimaan (Daftar P.6-P.7)
- 935. SPJ B.A.U
- 936. SPJ B.O.P
- 937. SPJ Belanja
- 938. Teguran SPJ/ Nota Pemeriksaan
- 939. -

### 940 PEMBUKUAN

- 941. Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942. Laporan (Meliputi: Bulanan, Triwulan, Tahunan)
- 943. Register (Meliputi: B. IV, B. V, B. IX)
- 944. -
- 945. -
- 946. -
- 947. -
- 948. -
- 949. -

- 950 **PERBENDAHARAAN**  
 951. Tuntutan Ganti Rugi (I CW. Fasal 74)  
 952. Tuntutan Perbendaharaan  
 953. Penghapusan kekayaan Negara  
 954. Pengangkatan, Pergantian Atasan Langsung, Pemegang Kas, pembantu pemegang Kas  
 955. Specimen Tanda Tangan  
 956. Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan  
 957. -  
 958. -  
 959. -
- 960 **PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**  
 961. Pemeriksaan Kas dan hasil Pemeriksaan Kas  
 962. Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan  
 963. Laporan Keuangan Bendaharawan  
 964. -  
 965. -  
 966. -  
 967. -  
 968. -  
 969. -
- 970 **PENDAPATAN**  
 971. Perimbangan Keuangan  
 .1 Bagi Hasil Pajak (PBB, BPHTB, PPh, OP dan PPh pasal 21)  
 .2 Bagi hasil bukan Pajak (IHH, IHPH, Eksplorasi/ Eksploitasi/ Royalti)  
 972. Subsidi  
 973. Pajak (BBN-KB, Air, Sengketa Pajak Doleansi)  
 974. Retribusi  
 975. Bea  
 976. Cuka  
 977. Pengutan/ PMBP  
 978. Pendapatan Lainnya  
 979. -
- 980 -  
 981. -  
 982. -  
 983. -  
 984. -  
 985. -  
 986. -  
 987. -  
 988. -  
 989. -
- 990 **BENDAHARAWAN**  
 991. SKKP/ SKKPPS  
 992. -  
 993. -  
 994. -  
 995. -  
 996. -  
 997. -  
 998. -  
 999. -

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
 RYAN PRAYITNO

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 102 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
ARSIP DINAMIS

## PENYUSUTAN ARSIP

### A. PENGERTIAN

1. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

### B. MAKSUD

Maksud dilaksanakannya penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di unit pengolah, di unit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Provinsi.
2. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan in aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang ditemukan.
3. Terwujudnya penghematan efisiensi penanganan kearsipan dalam kaitan dengan pertimbangan sarana prasarana, tenaga dan biaya.
4. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan dalam jumlah yang relatif sedikit.

### C. TUJUAN

Tujuan dilaksanakannya penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepastian dan terib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban dan pembuktian.
2. Dengan dinyatakan bahwa jadwal retensi arsip tidak bersifat mutlak maka pengolahan arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.

#### D. PROSEDUR TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip dilihat dari aktivitas kegiatannya berdasarkan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor: 17 Tahun 2012 meliputi kegiatan :

##### 1. PEMINDAHAN

- 1.1 Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan SKPD.
  - Pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan SKPD.
  - Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab atas pemindahan arsip ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.2 Memindahkan arsip in aktif dari unit kearsipan SKPD dalam hal ini (Dinas/ Badan/ Lembaga/ Kantor) ke lembaga kearsipan provinsi.
  - Pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan.
  - Pimpinan unit kearsipan SKPD (Kepala SKPD) bertanggung jawab atas pemindahan arsip ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### 2. PEMUSNAHAN

- 2.1 Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan terhadap arsip yang :
  - Tidak memiliki nilai guna
  - Telah habis retensinya dan keterangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip
  - Tidak ada peraturan perundang-undangan yang molarang
  - Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
- 2.2 Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggungjawab unit kearsipan SKPD.
- 2.3 Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggungjawab lembaga kearsipan
- 2.4 Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2.5 Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip harus disertai dengan
  - Daftar arsip yang dimusnahkan
  - Berita acara pemusnahan arsip

##### 3. PENYERAHAN

- 3.1 Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan provinsi dilakukan terhadap arsip yang :
  - Memiliki nilai guna kesejarahan
  - Telah habis retensinya
  - Berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip
- 3.2 Penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan disertai dengan :
  - Daftar arsip yang diserahkan
  - Berita acara penyerahan
- 3.3 Selain arsip statis, arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya jadwal retensi arsip dan dinyatakan dalam daftar pencarian arsip diperlakukan sebagai arsip statis.

Untuk itu ada beberapa prosedur yang harus dilalui sebelum dilaksanakannya penyusutan arsip yang ada pada Dinas/ Badan/ Lembaga/ Kantor, yaitu:

a. Penyusutan Arsip Sebelum Memiliki Jadwal Retensi Arsip

Adapun prosedur penyusutan arsip sebelum memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagai berikut.

1. Perencanaan

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan perencanaan berupa proposal atau rencana kerja yang memuat usulan mengenai pembebanan arsip. Rencana kerja ini berisi data-data mengenai kondisi, jumlah, arsip, lokasi penyimpanan arsip, tahun dan sebagainya. Perencanaan ini harus diajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan.

2. Penelitian

Setelah proposal disetujui pimpinan, maka diadakan penelitian mengenai sejarah pencipta arsip. Berdasarkan hasil penelitian ini, maka penataan arsip dapat dilaksanakan berdasarkan azas *provenance*/ azas asal usul pencipta arsip dan azas *original order*/ azas aturan asli.

3. Rekonstruksi

Merupakan kegiatan untuk mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya.

4. Identifikasi Arsip

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui atau menentukan seri-seri atau masalah-masalah yang akan dipakai sebagai dasar pengelompokan arsip. Identifikasi arsip dilakukan dengan jalan mengadakan uji petik (*sampling*) arsip.

5. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip berdasarkan ciri-ciri arkivistik, yaitu bentuk redaksi, informasi series, tingkat perkembangan, kurun waktu, bentuk luar.

6. Seleksi dan Penilaian Arsip

1) *Nilai Guna Primer*

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi penciptanya dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya di masa kini maupun masa mendatang.

Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai-guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai guna primer meliputi:

a. Nilai Guna administrasi

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung.

b. Nilai Guna Hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum baik berupa hak dan kewajiban warga negara maupun pemerintah.

c. Nilai Guna Keuangan

Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan, transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/ hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila data hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan/ retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidaklah mudah, oleh karenanya perlu bimbingan dan peran serta dari para ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

2) *Nilai Guna Sekunder*

Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi arsip kepentingan Lembaga/ Instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Lembaga/ Instansi pencipta arsip.

Nilai Guna sekunder meliputi:

a. Nilai Guna Kebuktian (Evidential Values)

Nilai guna kebugkutan dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsi-fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi seperti asal-usul struktur organisasi, perubahan beserta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur atau aktivitas lainnya.

b. Nilai Guna Informasi (Informational Values)

Nilai guna informasi berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut bagi kegunaan berbagai kepentingan nasional baik menyangkut penelitian dan sejarah tanpa dikaitkan dengan orang, badan usaha, tempat benda, peristiwa atau gejala.

7. Pelaksanaan Penyusutan

Penyusunan arsip sebelum memiliki Jadwal Retensi Arsip didahului dengan melakukan penataan arsip in aktif, meliputi kegiatan:

a. Prioritas Pengelolaan

1. Prioritas Pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in aktif.
2. Pada umumnya arsip in aktif yang tertua/ tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in aktif yang lebih muda usianya, tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.

- b. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu diperlukan perhatian:
1. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara.
  2. Perubahan struktur organisasi ataupun sistim penataan arsip pada instansi yang bersangkutan.
- c. Tahap-tahap pelaksanaan
1. Pendataan (survey) arsip adalah kegiatan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in aktif yang ada dalam tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.
  2. Survey arsip in aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan SKPD yang bersangkutan serta keputusan Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.

Gambar 23  
Formulir Survey Arsip

1. INSTANSI		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
2. LOKASI PENYIMPANAN		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
3. ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN		
4. KONDISI FISIK		RUANGAN ARSIP			
5. JENIS FISIK		TEK TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READIBLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS		M/ M LARI <input type="checkbox"/>	RAK FILING CABINET <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>
7. KURUN WAKTU					
8. JALAN MASUK		HOOFDEN LISJT/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPER <input type="checkbox"/>	KARTU KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN LAIN <input type="checkbox"/>
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTIO RETETTEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN		KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
		DOSIER <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		11. NAMA TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY		12. TANGGAL DILAKUKAN SURVEY	

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Instansi : Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat  
 Alamat dan Telepon Penanggung Jawab : Cukup Jelas  
 : Pimpinan tertinggi (SKPD) yang disurvei atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari - hari dilimpahkan.
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip inaktif disimpan  
 Alamat dan Telepon Penanggung Jawab : Cukup Jelas  
 : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip
3. Asal Arsip : Unit Kerja/ Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berasal
4. Kondisi Fisik - Ruangan : Kondisi Ruangan dimana arsip disimpan

- Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor, dan sebagainya
- 5. Jenis Fisik : Beri tanda "✓" bila termasuk diantaranya
- 6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
- 7. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
- 8. Jalan Masuk : Beri tanda "✓" bila termasuk diantaranya
- 9. Penataan : Beri tanda "✓" bila termasuk diantaranya
- 10. Tanda Tangan Penanggung jawab : Yang dimaksud adalah Penanggung Jawab lokasi penyimpanan
- 11. Nama dan Tanda tangan : Cukup jelas
- 12. Pelugas Survey : Cukup jelas
- 13. Tanggal : Tanggal dilakukan Survey

3. Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey (gambar 24).

Gambar 24

**DAFTAR IKHTISAR ARSIP**

INSTANSI : .								
ALAMAT : .								
TELEFON : .								
NO	UNIT KERJA/ ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	KUANTITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATAAN	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan Kebiasaan standar atau kebutuhan Badan/ Dinas/ Kantor masing-masing

**PETUNJUK PENGISIAN**

- 1. Instansi : Badan/ Dinas/ Kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 2. Alamat : Cukup Jelas
- 3. Telepon : Cukup Jelas
- 4. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
- 5. Unit Kerja/ Asal Arsip : Unit Kerja/ Unit Pengolah yang menciptakan dan menemuka arsip atau dimana arsip itu berasal
- 6. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
- 7. Kuantitas : Jumlah arsip yang disimpan
- 8. Jenis Fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, audio visual, kartografi, micro film dan sebagainya
- 9. Jalan Masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya

10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya
11. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
12. Keterangan : Diisikan catatan/ informasi yang diperlukan

Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/ digunakan untuk menyusun rencana Penanganan dan Penataan kembali arsip in aktif bersangkutan.

**b. Penataan Kembali Arsip In Aktif Kacau**

Arsip-arsip in aktif yang dalam keadaan kacau, yaitu arsip yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya. Penanganan terhadap arsip in aktif dalam keadaan kacau adalah sebagai berikut:

1. Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan azas asal usul sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/ kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/ unit yang menciptanya.
2. Memilah arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blangko-blangko formulir dan sebagainya.

Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan arsip dapat diolah dengancara sebagai berikut:

(a) Dikelompokkan menurut unit pengolah/ unit kerja:

Catatan: jika dalam pengelompokan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.

(b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu.

(c) Kartu-kartu catatan tersebut tersusun dan diberi nomor urut.

(d) Berkas-berkas arsip yang telah dibungkus dan diberi nomor urut dimasukkan kedalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang tertera pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.

(e) Dibuat Daftar Pencarian Arsip Sementara (gambar 25).

Gambar 25

**DAFTAR PENCARIAN ARSIP SEMENTARA**

UNIT KERJA/ INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
No	SERIES/ URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan  
Dengan kebiasaan standar atau  
Kebutuhan instansi masing-masing

TANGGAL  
KEPALA UNIT KEARSIPAN

Petunjuk pengisian

1. Instansi : Badan/ Dinas/ Kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor : Nomor urut arsip
5. Unit Kerja : Unit pencipta arsip
6. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja
7. Jumlah : Jumlah berkas
8. Keterangan : Kondisi arsip, misalnya: kertas rapuh, tidak lengkap.

3. Daftar pencarian arsip sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian informasi arsip
4. Atas dasar daftar pencarian arsip sementara tersebut, Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) :
  - a. Belum dapat dilaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku.
  - b. Dapat memindahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Provinsi (Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat).
  - c. Dapat menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
  - d. Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
  - e. Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Apabila Instansi bermaksud menunda/ belum akan memindahkan arsip-arsipnya kepada lembaga Kearsipan Provinsi (Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat), maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:
  - a. Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah.
  - b. Memberkaskan Arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan kronologis.  
Catatan: Ketentuan ini tidak mengenyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urutan/ kegiatan yang menghasilkan dossier.
  - c. Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut.
  - d. Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas.  
Berkas-berkas arsip dimasukkan dalam box arsip yang diberi label/ etiket yang memuat keterangan tentang yang tertera pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
  - e. Persiapan dan Pemilahan Arsip In aktif Dalam Keadaan Kacau.  
Langkah persiapan meliputi:
    - 1) Menyiapkan masker  
Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dari polusi terutama debu yang ada atau menempal di arsip.
    - 2) Menyiapkan kertas casing/ kertas pembungkus.
    - 3) Membersihkan arsip  
Adalah kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan agar arsip tidak kotor/ bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu yang kecil.

f. Menyiapkan Boks arsip

Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat di dalam daftar pencarian arsip.

g. Pemilahan

Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalah dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya).

Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas yaitu:

- 1) Arsip yang bernilai guna
- 2) Non arsip dan Duplikasi (musnah)
- 3) Buku, majalah, foto-foto dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah

Di samping itu arsip dikelompokkan berdasarkan azas Provenance yaitu arsip yang dikelompokkan berdasarkan perubahan struktur dan fungsi organisasi yang bersangkutan serta azas *Original Order* yaitu arsip-arsip yang akan ditata dikembalikan sesuai dengan alur (sistem penataan) aslinya.

h. Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu Deskripsi/ Pemerian.

- 1) Arsip yang diperoleh dari pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan Kode Klasifikasi.
- 2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu Deskripsi/ Pemerian

Kartu-kartu deskripsi tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, semata-mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/ sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu deskripsi (lihat Gambar 17) harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan:

- Asal arsip
- Isi ringkasannya yang memuat unsur: bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan volume (jumlah)
- Keadaan fisik arsip (lengkap atau tidak lengkap/ baik/ rusak)
- Indeks
- Nomor boks
- Kalau perlu ditambahkan kode si pendeskripsi (deskriptor)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendeskripsian arsip adalah:

1. Melakukan deskripsi arsip tidak berarti mendeskripsi setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/ berkas arsip.
2. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda/ tulisan dengan alat apapun.
3. Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

i. Penyampulan

- Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
- Sampul/ bungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahan serta untuk menuliskan nomor sampul.

j. Penomoran Definitif dan Penataan Fisik Arsip

- Penentuan skema arsip

Skema arsip merupakan susunan kelompok arsip yang dibuat berdasarkan subyek/ fungsi organisasi atau klasifikasi arsip instansi bagi yang telah memiliki sistem penataannya.

- Pengelompokkan dan Penomoran Definitif Kartu Deskripsi

Pengelompokkan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan skema arsip yang telah ditentukan sebelumnya. Series-series arsip yang telah dituangkan pada kartu deskripsi dilakukan pemeriksaan ulang, apakah series arsip tersebut merupakan sub series sebagai bagian dari series arsip yang lain. Apabila merupakan sub series dari series arsip lain maka perlu dilakukan pengelompokkan pada series arsip tersebut.

Setelah pemeriksaan series arsip pada kartu deskripsi telah dilakukan secara keseluruhan sehingga seluruh series telah menjadi kesatuan series arsip tersendiri maka kemudian dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi seluruh series arsip tersebut. Penomoran dilakukan secara berurutan sesuai susunan pada skema arsip dari nomor 1, 2, 3, ... dan seterusnya hingga seluruh series arsip selesai.

- Penomoran Definitif dan Penataan Fisik arsip

Kegiatan ini dilakukan pada susunan kartu deskripsi yang telah dilakukan penomoran definitifnya. Apabila terjadi penggabungan kartu deskripsi dalam satu nomor definitif maka perlu dilakukan penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan series arsipnya. Langkah ini dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul/ pembungkus arsip sesuai dengan nomor urut series pada nomor kartu deskripsi.

k. Menyimpan Arsip/ Berkas ke dalam boks arsip

Apabila arsip telah dibungkus dan telah dilakukan penomoran definitif pada sampul pembungkus arsip sesuai dengan nomor series arsip pada nomor kartu deskripsi, baru kemudian dimasukkan ke dalam boks (lihat gambar 18), selanjutnya boks diberi nomor urut.

l. Menyimpan Boks Arsip pada Rak

Penyimpanan boks pada rak yang benar adalah setelah arsip mempunyai daftar pencarian dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut. (Gambar rak arsip lihat Gambar 20)

m. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip Sementara

Daftar pencarian arsip sementara adalah daftar yang berisi uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penemuan kembali, penilaian baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutan. Contoh Daftar Pencarian Arsip Sementara (lihat gambar 25.)

c. Penyusutan Arsip Setelah Memiliki Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip Provinsi Sumatera Barat ditetapkan dengan :

- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor: 25 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Sumatera Barat

Contoh:

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
18	KEMUSIUMAN			
18.1	Pengumpulan	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali

- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor: 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara pada Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.

Contoh:

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
7	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN			
7.3	Cuti			
7.3.3	Cuti Lainnya	2 tahun	2 tahun	Musnah

- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor: 27 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.

Contoh:

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
2	PENYUSUNAN ANGGARAN			
2.1	Belanja Administrasi Umum (BAU)			
2.1.1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Anggaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen

Sesuai dengan fungsi dari jadwal retensi sebagai sarana dalam penyusutan arsip tentang ketentuan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip, maka dimuat beberapa ketentuan yang harus dituangkan misalnya:

- Setiap pelaksanaan penyusutan dilaksanakan setelah retensi arsip berakhir.
- Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi arsip berakhir.
- Setiap pemindahan dan pemusnahan serta penyerahan arsip harus dibuat daftarnya.

Selanjutnya setelah arsip in aktif tertata dengan rapi, baik itu arsip in aktif kacau maupun in aktif teratur yang tidak sesuai aturan diatas maka dapat dilakukan penyusutan, meliputi kegiatan sebagai berikut :

#### 1). Pemindahan Arsip Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD)

Kegiatan pemindahan arsip dari Badan/ Dinas/ Kantor ke Lembaga Kearsipan meliputi kegiatan:

##### a. Tata Usaha Pengolah Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD)

- Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in aktif
  - Memisahkan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan dan yang dikirim ke penyimpanan
  - Menata arsip in aktif yang akan diserahkan ke penyimpan dalam file tersendiri
- Pada waktu yang telah ditentukan mengirim arsip in aktif tersebut kepada penyimpan

##### b. Unit Kearsipan Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD)

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui Jadwal Retensi Arsip.

Tata cara penyerahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) dan Peminjaman arsip in aktif kepada Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah :

- a. Tata Usaha Pengolah Badan/ Dinas/ Kantor
  - Mengirimkan arsip in aktif yang tidak dipergunakan di Unit pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
  - Menyimpanan kartu kendali warna kuning.
- b. Unit Kearsipan Badan/ Dinas/ Kantor
  - Menerima arsip in aktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah sebelum dipindahkan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.
  - Menyimpan arsip in aktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
  - Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
  - Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.
  - Memusnahkan kartu kendali warna merah.
- c. Memindahkan arsip in aktif dari Unit Kearsipan Badan/ Dinas/ Kantor ke Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.
  - Unit Kearsipan Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) meneliti arsip in aktif yang telah habis masa simpan/ umur arsip in aktif tersebut.
  - Jika arsip in aktif telah diteliti telah habis jangka simpan sesuai dengan umur arsip/ retensi tersebut, maka arsip tersebut harus sudah ditata rapi dalam boks arsip (tidak arsip kacau) sesuai dengan pola klasifikasi (telah membekas) sebelum dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.
  - Peminjaman arsip in aktif tersebut disertai dengan daftar arsip yang dipindahkan (gambar 26) dan Berita Acara Peminjaman Arsip in aktif (gambar 27) yang dibuat oleh Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) yang memindahkan arsip in aktif tersebut.
  - Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat setelah diberitahu oleh masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor tentang adanya arsip in aktif yang akan dipindahkan tersebut, maka Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat telah mempersiapkan ruangan untuk penyimpanan arsip in aktif tersebut.
  - Jika masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor akan mengakses kembali arsip in aktif yang telah dipindahkan tersebut maka Badan/ Dinas/ Kantor dipersilakan mengisi Lembar Peminjaman (lembar peminjam arsip gambar 22)
  - Dalam hal masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor tidak melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dapat diberikan teguran retensi disertai daftar arsip yang melebihi jadwal retensi tersebut.

Gambar 26

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit kerja :  
Pelaksana :  
Penanggung jawab :

No.	Jenis/ Series Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Sistem Penataan	Ket.

Gambar 27

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Contoh:

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA memindahkan arsip in-aktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/ rusak\*) sebanyak ..... sesuai dengan daftar arsip (terlampir). Berita Acara dibuat dalam rangkap ..... masing-masing diperuntukan bagi PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA .

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

Gambar 28

Contoh

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE.....

Logo  
Instansi

KOP INSTANSI

---

Nomor : Padang,  
Kepada Yth  
Lampiran : di  
Perihal : LEMBAR TEGURAN RETENSI KE..... Padang

Bahwa berkas/ arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir (contoh gambar 29) sudah melampaui jangka waktu Retensi.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/ arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Jika berkas/ arsip masih diperlukan oleh Unit, mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan. Terima kasih.

An. Kepala Unit Kearsipan

.....  
Nip

Gambar 29

DAFTAR BERKAS/ ARSIP  
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI

Logo  
Instansi

KOP INSTANSI

---

DAFTAR BERKAS/ ARSIP  
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI

TEGURAN KE .....

No. Urut	Kode/ Nomor Surat	Tahun	Keterangan

Padang,  
Kepala Unit Kearsipan

.....  
NIP



c. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Pembentukan panitia pemusnahan dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih. Apabila Retensi dibawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.

Panitia pemusnahan ini setidaknnya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, dan unit-unit lain yang terkait. Pemusnahannya hanya dapat dilaksanakan pada lembaga kearsipan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan.

d. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan disusutkan.

e. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum/ perundang-undangan atau bidang pengawasan, yang nantinya menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip (contoh gambar 31).

**Berita Acara Pemusnahan Arsip**  
**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**  
Nomor :

Pada hari ini, tanggal ..... yang bertanda tangani di bawah ini, berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... dan surat tugas Nomor: ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara:

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Padang, .....200...

Saksi- saksi

(.....)

Satuan Pengawas Intern

(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawas

(.....)

**3. Penyerahan Arsip Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) ke Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat**

Penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Provinsi dilakukan bila arsip tersebut benar-benar bernilai guna sekunder atau statis. Kegiatan penyerahan arsip berdasarkan prosedur-prosedur sebagai berikut:

- Pemeriksaan dan Penilaian arsip  
Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh instansi masing-masing, namun dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali oleh Lembaga Kearsipan. Hal ini untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan benar-benar bernilai guna sekunder.
- Pendaftaran  
Setelah pemeriksaan dan penilaian arsip, maka dibuatlah daftar arsip yang akan diserahkan (lihat gambar 32).
- Pembuatan Berita Acara  
Selanjutnya dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip (lihat gambar 33).
- Pelaksanaan Penyerahan

Setelah semua hal diatas dipenuhi maka barulah penyerahan arsip dapat dilaksanakan yang ditanda tangani oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Provinsi dan pimpinan instansi yang menyerahkan (lihat gambar 34).

Gambar 32

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Instansi :

Alamat :

No	Series/ Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan

BERITA CARA PENYERAHAN ARSIP

BERITA CARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Nip :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... (instansi yang menyerahkan arsip) untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak I

Nama :  
Jabatan :  
Nip :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Provinsi untuk selanjutnya disebut sebagai pihak II, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Pencarian Arsip yang diserahkan terlampir kepada pihak II untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Provinsi.

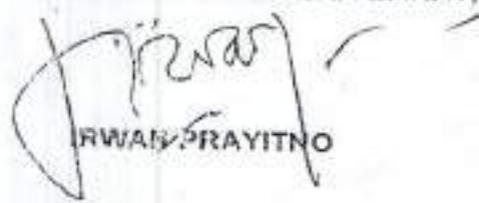
Yang menerima  
Pihak II,

Yang menyerahkan  
Pihak I,

.....

.....

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
IRWAN PRAYITNO